



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАЙДЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2015г.

с. Найденовка

№ 33

Об утверждении Административного регламента администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым,

1. Утвердить административный регламент администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Найденовского
сельского поселения-
глава администрации
Найденовского сельского поселения

М.А. Ахмедов

Приложение
к постановлению администрации
Найденовского сельского поселения
Красногвардейского района
от 15.04.2015г. № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Найденовского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым по предоставлению муниципальной «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на информационных стендах сельского совета. Услуга предоставляется администрацией Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация Найденовского сельского поселения).

Место нахождения: 297062, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Найденовка, ул. Комсомольская, д. 33.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 -16.00

Четверг - 08.00 -16.00

Перерыв на обед – 12.00- 13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (06556)64534 , факс (06556)64537.

Адрес электронной почты sovet@nayden.kr.strace.net

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Найденовская сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки актов присвоения адреса объекту недвижимости, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;
- органами технической инвентаризации.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта присвоения адреса объекту недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»;

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения акта присвоения адреса объекту недвижимости, заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица – нотариально заверенная доверенность,
- для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру

Республики Крым:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение;
 - в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым:
- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - в органах технической инвентаризации:
- кадастровый [паспорт](#) объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

режим работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной, предоставляемая муниципальная услуга, признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Должностное лицо, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Должностное лицо, принявшее документы, регистрирует его.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта присвоения адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- проводит проверку наличия оснований для оформления акта присвоения адреса;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего

административного регламента, принимается решение об оформлении акта присвоения адреса.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента,

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оформление акта присвоения адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовится акт присвоения адреса в двух экземплярах.

Подготовленный акт присвоения адреса подписывает глава администрации.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.4. Выдача акта присвоения адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр акта выдается заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления, второй экземпляр остается в администрации.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и в месячный срок со дня подачи заявления выдаётся заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

4.4. Должностные лица администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в управлении информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Найденовского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование администрации, в которую направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия

(бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Председателю Найденовского сельского поселения
главе администрации -
Найденовского сельского поселения

*для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей*

от _____ (Ф. И. О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу присвоить почтовый адрес _____
(объект адресации: земельному участку,

_____ ,
земельному участку и объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.))

расположенному по адресу: _____ , _____
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

_____ .

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ .

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

