

**АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2014

№ 124

с. Калинино

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимости»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», экспертным заключением отдела по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов от 02.06.2014 № 1364-45-01-10, администрации Калининского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов и нумерации объектов недвижимости», расположенных на территории Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

4. Постановление администрации Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области от 30.03.2012 № 44 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по присвоению нумерации домам, зданиям и сооружениям, расположенным на территории Калининского сельского поселения» считать утратившим силу.

Глава администрации
сельского поселения Н.П. Карадуганов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения
от 18.11.2014 № 124

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)
адресов и нумерации объектов недвижимости, расположенных на
территории Калининского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов и нумерации объектов недвижимости, расположенных на территории Калининского сельского поселения». (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.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее – заявитель):

- юридические и физические лица;
- представители физических и юридических лиц (при условии наличия надлежаще оформленных полномочий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов и нумерации объектов недвижимости, расположенных на территории Калининского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее - администрация сельского поселения).

Адрес местонахождения:

612927, Кировская область, Малмыжский район, с. Калинино, ул. Пролетарская, д.51а.

Телефон/факс. 8(83347) 2-61-48

Электронная почта: : kalininosp@mail.ru

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. 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».
- Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение.
- настоящим Административным регламентом.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- мотивированный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Калининского сельского поселения, специалистом по общим и социальным вопросам (далее - специалист);

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте администрации: kalininosp@mail.ru

- на информационных стендах администрации Калининского сельского поселения.

- на сайте Малмыжского муниципального района

2.6.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок (консультаций) 8(83347) 2-61-48.

2.6.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: Кировская область, Малмыжский район, с. Калинино, ул. Пролетарская, д.51а.

- электронный адрес kalininosp@mail.ru

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6.5. В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.6.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.7. Консультации представляются 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;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, должностных лиц осуществляющих и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8. Консультации специалиста осуществляются в соответствии с графиком приема.

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день со дня приема заявления.

2.10. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка к заявлению прикладываются: ситуационный план земельного участка и копия кадастрового плана территории (кадастровый квартал).

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации Малмыжского района с указанием раздела и электронной почты администрации Калининского сельского поселения;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Малмыжского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.4. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.1.6. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.7. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (при необходимости).

3.1.8. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.9. Оформление адресных документов.

3.1.10. Подготовка проекта постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе администрации сельского поселения.

3.1.11. После подписания вышеуказанного постановления главой администрации сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.1.12. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.1.13. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации сельского поселения.

3.1.14. 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 администрации сельского поселения и направляет его заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 . Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации Калининского сельского поселения.

Телефон: 8 (83347) 2-61-47;

Почтовый адрес: 612927, Кировская область, Малмыжский район, с. Калинино, ул. Пролетарская, д.51а.

Адрес электронной почты: kalininosp@mail.ru

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Калининское сельское поселение
kalininosp@mail.ru

5. 10 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.