АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

            2016 г.                                                                                                       № ПРОЕКТ

п.Зеленая Роща

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское  поселение»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Зеленорощинское  сельское поселение» от 21.09.2012 № 147  «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» администрация муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское  поселение» (приложение).

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

«Зеленорощинское сельское поселение»                                                И.И. Кушнарев

Исполнитель:Волкова А.П.

Приложение к постановлению

администрации МО

«Зеленорощинское сельское поселение»

2015 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОРОЩИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское  поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

   1.3. Требования к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг,  необходимых и обязательных для предоставления указанных услуг.

     1.3.1.Ответственными за предоставление муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района, которая располагается по адресу:

433340, Ульяновская область Ульяновский район,п.Зеленая Роща, ул.Лесная,7

Адрес электронной почты: admzr@ mail.ru

  1.3.2.  График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

        1.3.3. Справочные телефоны:

- телефон / факс Администрации 8(84254) 43-2-51/8(84254)43-1-94

- контактный телефон специалиста, предоставляющего услугу 8(84254) 43-2-51.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников Администрации;

- график приема заявителей специалистамиАдминистрации;

- почтовый адрес, электронный адрес Администрации.

1.3.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 Организация, осуществляющая регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Ульяновское областное государственное предприятие "Бюро технической инвентаризации".

Адрес: пер. Молочный, 4, Ульяновск, 432071.

Телефон: (8422) 41-66-45, 41-66-17, факс: (8422) 41-66-55.

Адрес электронной почты: office@ulbti.ru.

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота: с 9.00 до 13.00 часов

Пункт приёма р.п. Ишеевка.

Адрес: ул. Ленина, 32, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-26-69.

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье: выходной.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Ульяновской области.

Адрес: 433310, Ульяновская обл., Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 3.

Телефоны: (84254) 2-15-48 (приемная), телефонно-справочная служба 8 (84254) 2-30-80, телефон доверия 8 (84254) 2-30-80, факс 8 (84254) 2-15-48.

Сервис "Обратиться в ИФНС" расположен на официальном интернет-сайте Управления Федеральной налоговой службы России по Ульяновской области: http://www.r73.nalog.ru/imns/ifns73\_gr.

Режим работы:

понедельник: 8.00 - 17.00 часов, без перерыва;

вторник: 8.00 - 19.00 часов, без перерыва;

среда: 8.00 - 17.00 часов, без перерыва;

четверг: 8.00 - 19.00 часов, без перерыва;

пятница: 8.00 - 16.00 часов, без перерыва;

суббота: 9.00 - 14.00 часов, 1-я и 3-я субботы месяца.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Адрес: ул. Первомайская, 2а, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-32-66.

Адрес электронной почты: 73\_upr@rosreestr.ru.

Интернет-сайт: http://www.to73.rosreestr.ru.

Выдача документов государственной регистрации, выдача информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории р.п. Ишеевка осуществляется по следующему графику:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Адрес: ул. Ленина, 32а, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-11-83.

Адрес электронной почты: 73\_upr@rosreestr.ru.

Интернет-сайт: http://www.to73.rosreestr.ru.

Приём документов на государственную регистрацию на территории р.п. Ишеевка осуществляется по следующему графику:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

 Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ульяновской области.

Адрес: 432027, г. Ульяновск, ул. Юности, 5.

Интернет-сайт: http://www.to73.rosreestr.ru.

E-mail: fgu73@u73.rosreestr.ru, palata73@mail.ru.

Адреса пунктов приема:

г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 36.

Телефон: (8422) 41-35-04.

Режим работы: понедельник - пятница: с 7.20 до 20.00 часов;

суббота: с 9.00 до 17.00 часов (кроме последней субботы месяца).

Адрес: ул. Первомайская, 2а, р.п. Ишеевка, 433310.

Телефон/факс: (84254) 2-32-66.

Адрес электронной почты: 73\_upr@rosreestr.ru.

Режим работы:

понедельник – выходной день;

вторник с 8.00 до 17.00 часов;

 среда с 9.00 до 16.00;

четверг с 9.00 до 19.00 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Организации, осуществляющие в установленном порядке топографическую съемку земельных участков.

Организации, осуществляющие в установленном порядке технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

          1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрацию;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации  на официальном сайте Администрации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

-   в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации.

-   в письменном виде в адрес главы Администрации.

           1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения специалист, осуществляющий устное разъяснение должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Администрации осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ заинтересованному лицу направляется в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса.

Специалист по делопроизводству Администрации (далее специалист) в день приема письменного запроса осуществляет его регистрацию в журнале обращений граждан. Запрос, поступивший посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному запросу.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» (далее Администрация)

       Специалист, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленном должностной инструкцией, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

        При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, специалист осуществляет взаимодействие с организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

- отказ (в виде письма) в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации в Администрации  поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

         - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» от 19.11.2005 г. № 7 (с изменениями и дополнениями);

- постановлением администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» от 01.09.2015 г. № 53 "Об утверждении официального реестра наименований улиц и переулков населённых пунктов муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение»);

- решением Совета депутатов муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» от 2015 г. № (проект) "Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение»;

- постановлением администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» от 21.09.2012 N 147 "О разработке и  утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и  предоставления муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, порядок их представления:

- заявление на имя Главы администрации муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» по образцу согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

- копия правоустанавливающих документов на объект адресации (в случае если права на него зарегистрированы до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

- копия технического плана адресуемого объекта капитального строительства;

- топографическая съемка земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного заявителем в соответствии с требованиями гражданского законодательства (в случае если интересы заявителя представляет представитель);

- документ, подтверждающий наличие согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанных лиц (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено) (передается заявителю субъектом персональных данных).

Документы, указанные в абзацах 3 - 4 настоящего пункта, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и находятся в распоряжении у заявителя.

Технический план объекта капитального строительства оформляется организациями, осуществляющими в установленном порядке технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, на основании обращения заявителя на возмездной основе. Форма и порядок обращения в указанные организации определяется самими организациями.

Топографическая съемка земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями оформляются организациями, осуществляющими в установленном порядке топографическую съемку земельного участка, на основании обращения заявителя на возмездной основе. Форма и порядок обращения в указанные организации определяется самими организациями.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

- копия правоустанавливающего документа на объект адресации (в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество);

- копия разрешения на строительство (в случае присвоения предварительного адреса строящемуся или реконструируемому объекту, если такое разрешение было получено);

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения постоянного адреса завершенному строительством объекту, если такое разрешение было получено);

- копия кадастрового плана земельного участка или выписки из Государственного кадастра недвижимости;

- копия справки о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости, выданной администрацией муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение».

Заявитель имеет право предоставить перечисленные в настоящем подпункте документы в администрацию муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» самостоятельно. Для этого он обращается в органы и организации по адресам и в часы приема, указанные в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от                      заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие возможности прочтения письменного заявления;

содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом, о получение информации.

предоставлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

     Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких

          действий;

- непредставление заявителем всех требующихся документов или сведений, указанных в

 пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- несоответствие содержания представленных документов адресуемому объекту;

- объект, которому заявитель просит присвоить адрес, не является объектом адресации.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- подготовка и выдача технического плана объекта (помещения);

- подготовка и выдача топографической съемки земельного участка (М 1:500) с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

         2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

        Заявления, поступившие почтовой или электронной связью регистрируются в течение дня с момента их поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

         Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

            2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

            2.15.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная МУ Администрация МО «Зеленорощинское сельское поселение». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

          2.15.3.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

          2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

         2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

        2.15.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

          2.15.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех

административных процедур;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальное сайте Администрации.

          2.15.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными

табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

 комфортное расположение заявителя;

 возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

            2.15.9. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и

должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

            2.15.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

         2.16.1..Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте Администрации и едином портале государственных и муниципальных

услуг.

       2.16.2. .Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований информирования заявителей;

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

- наглядность     форм     предоставляемой     информации     (при     письменном

информировании);

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

         2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- предоставление документов в электронном виде;

- осуществление копирования формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего приём заявления к рассмотрению.

          2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории муниципального образования «Зеленорощинское сельское поселение».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации;

         - рассмотрение заявления Главой Администрации;

   - поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка  постановления о присвоении (изменении) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

    - выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

        3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов специалистом по делопроизводству Администрации.

       Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично заявителем либо посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

       Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист. Специалист в день приема письменного заявления осуществляет его регистрацию с прилагаемыми документами в журнале входящей корреспонденции. Заявление, поступившее посредством электронной связи распечатывается и регистрируется аналогично письменному заявлению. В последующем специалист не реже 2-х раз в день проверяет наличие новых заявлений и производит их регистрацию.

      При представлении документов лично заявителем специалист администрации по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления с указанием должности, фамилии и даты принятия запроса.

      Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

      В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

     Результатом административного действия является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

    Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления Главой Администрации

        Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации для рассмотрения. Глава Администрации в виде резолюции даёт поручение о рассмотрении заявления с приложением лицу, уполномоченному на оказание муниципальной услуги.

Результатом административного действия является направление заявления с резолюцией исполнителю.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

         3.3.3. Поступление заявления и приложенных документов исполнителю, подготовка  постановления о присвоении (изменении) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

        Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с приложенными документами и резолюцией Главы Администрации

Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, перечисленные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Специалист в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие, требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

      При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку  постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

     В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит  уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан.

        Подготовленное постановление Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Главе Администрации.

       Результатом исполнения административного действия является подготовка  постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые направляются Главе Администрации для подписания.

      Срок административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

        Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

       Подпись Главы Администрации в постановлении Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости заверяется гербовой печатью Администрации.

     Специалист уведомляет заявителя либо уполномоченного  заявителем лица о готовности постановления Администрации о присвоении (изменения) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение 3 рабочих дней с даты регистрации постановления администрации о присвоении (изменения) адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно и о дне, в который заявителю необходимо прийти в Администрацию для их получения, либо направляет оригиналы постановлений (2 экземпляра) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя. При получении постановления заявителем либо законным представителем лично в журнале регистрации выдачи постановлений Администрации делается отметка о получении постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю либо уполномоченному  заявителем лицу оригинала постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

       Срок административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1.Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется Администрацией в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

      5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится дo сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации:

еженедельно по пятницам - с 13:00 до 17:00

         5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

       -     нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

       -     нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-

правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

     - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

      - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

     - отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

         5.3. В письменной жалобе указываются:

      - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

      - контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

      - фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

      - предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

      -  личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

      Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

     Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

          5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

          5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

              5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

         - жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

        - жалоба признана необоснованной.

             5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

            5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

         5.9. Судебное обжалование

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

                                                 Главе администрации МО

«Зеленорощинское сельское поселение»

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

                                               от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                 конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу присвоить адрес объекту  недвижимости  в  связи  с  (отсутствием, изменением, аннулированием адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(его местоположение)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                                     (в случае присваивания адреса ранее)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                  (дата)                                                                                                                             (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления у заявителя (законного представителя)

Рассмотрение поступившего заявления   с приложенными документами специалистом по делопроизводству

администрации муниципального образования

«Зеленорощинское сельское поселение»

Отказ в приеме заявления в выдаче постановления о  присвоении (изменения)  адреса объекту недвижимости

Прием заявления  в

выдаче постановления о  присвоении (изменения)  адреса объекту недвижимости

Отказ в  предоставлении муниципальной услуги

Направление заявления с приложением и с визой Главы администрации специалисту

 администрации муниципального образования

«Зеленорощинское сельское поселение» для исполнения

Рассмотрение заявления специалистом по  администрации

Выдача постановления о  присвоении (изменения)  адреса объекту недвижимости

Отказ в выдаче постановления о  присвоении (изменения)  адреса объекту недвижимости

Вручение лично либо направление по почте

Уведомление об отказе в предоставлении постановления о  присвоении (изменения)  адреса объекту недвижимости