РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛЕТНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 октября 2013 года | № 99 | с. Летник |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Установление и изменение адреса объекта адресации»

В соответствии с Постановлением Администрации Летницкого

сельского поселения от 07.12.2011 года № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Летницком сельском поселении», Администрация Летницкого сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене Летницкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Летницкого

сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение

к постановлению Администрации

Летницкого сельского поселения

от 30.10.2013 № 99

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации»

Общие положения.

1.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок

предоставления муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации» (далее- муниципальная услуга).

1. Каждый из объектов адресации должен иметь свой индивидуальный адрес.
2. 3.Используемые в Положении понятия :

*адрес* - совокупность описательных признаков, связанных с его устойчивым местоположением, юридически закрепленный и используемый в системах регистрации граждан и прав на объекты недвижимости;

*номер дома* - обязательная часть адреса, выраженная целым положительным числом, приблизительно соответствующая порядковому номеру здания, вдоль выбранного для адресации элемента улично-дорожной сети, с возможным добавлением буквы русского алфавита ("а", "б", "в", "г" и т.д., исключая буквы "з", "е", "ё", "и", "ч", "ы", "щ", "ъ", "ь");

*домовладение физического лица* — жилой дом, прилежащий к нему земельный участок, постройки на данном земельном участке , принадлежащие физическому лицу на праве собственности;

4. Объектами адресации являются :

4.1.Домовладения физических лиц ;

4.2.Земельные участки, принадлежащие физическим и юридическим лицам;

4.3.Жилые и нежилые здания (помещения, сооружения), принадлежащие физическим и юридическим лицам;

4.4.Объекты, законченные строительством, реконструкцией, подлежащие технической инвентаризации, налогообложению и государственной регистрации прав;

4.5.Временные незавершенные строительством объекты.

5.Принципы адресации.

5.1. Один и тот же действующий адрес не может быть присвоен более чем одному объекту в любой конкретный момент времени. Возможно повторное одного и того же адреса объекту, построенному на месте снесенного или разрушенного объекта.  
5.2. Адрес не может быть единым для нескольких объектов, даже если они построены по одному проекту, на одном участке.  
5.3. Адреса, имеющие общую часть, не накладывают никаких ограничений и не объединяют адресуемые ими объекты.  
5.4. Изменение границ земельного участка, на котором расположен объект, не влечет изменение адреса.  
5.5. В случае реконструкции эксплуатируемого объекта, результатом которой стало появление нового изолированного объекта, существующая нумерация не подлежит изменению. Вновь созданному объекту присваивается номер реконструируемого с добавлением к нему буквенного индекса.

6.Возможно изменение адресов объектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги :

7.1. Конституция Российской Федерации;

7.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7.4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7.5. Устав муниципального образования «Летницкое сельское поселение»

7.6. Постановление Главы Администрации Летницкого сельского поселения от 31.07.2006 года № 33 «Об утверждении реестра улиц Летницкого сельского поселения »

8.Муниципальную услугу предоставляет администрация Летницкого сельского поселения (далее – администрация). Местонахождения : Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник, ул. Ленина, 50, кабинет № 3. Почтовый адрес: 347568, Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник, ул.Ленина,50. Телефон : ( 863 73) 9-42-18, факс (863 73) 9-42-18, e-mail: [sp30321@donpac.ru](mailto:sp30321@donpac.ru).

* 1. Прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации в каждый вторник с 9 часов 00минут по 17.часов( перерыв с 12.00 часов до 14.00 часов) за исключением праздничных и нерабочих дней.

10.Запрос с приложенными соответствующим образом оформленными документами, может быть направлен по почте с описью отправляемых заявителем документов в адрес Администрации Летницкого сельского поселения.

11.Заявителями могут быть:

11.1.Собственники объектов адресации - физические лица , их представители по доверенности, обладающие в порядке, установленном действующим законодательством полномочиями выступать от имени указанных лиц, при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении муниципальной услуги ,в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации — законные представители собственников объектов адресации.

11.2.Законные представители собственника объектов адресации -

юридического лица , уполномоченные представители по доверенности,

обладающих в порядке, установленном действующим законодательством

полномочиями выступать от имени указанных лиц, при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями, при предоставлении муниципальной услуги.

12. Результат предоставления муниципальной услуги :

12.1. Выдача постановления Администрации Летницкого сельского поселения о присвоении ( изменении) номера.

12.2. Выдача справки об подтверждении адреса объекта адресации;

12.3. Выдача уведомления об отказе в присвоении (изменении) номера объекта адресации.

12.4. Выдача уведомления об отказе в выдаче справки об подтверждении адреса объекта адресации.

**II.  Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, графике работы должностных лиц администрации, телефонах (факсах) является открытой, общедоступной, бесплатной.

1.2.Информация о муниципальной услуге, графике работы должностных лиц администрации, телефонах (факсах) может быть получена ежедневно в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут :

- по средствам телефонной связи (телефон 9-42-18);

- в Администрации Летницкого сельского поселения на информационных стендах и лично у сотрудника администрации, курирующего вопросы земельных и имущественных отношений по месту нахождения Администрации:Ростовская область, Песчанокопский район, село Летник, ул. Ленина, 50, кабинет № 3;

- по электронной почте Администрации Летницкого сельского поселения : [sp30321@donpac.ru](mailto:sp30321@donpac.ru);

на официальных сайтах Администрации Песчанокопского района и Летницкого сельского поселения .

2. Способ предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется лично или отправляется почтой заказным письмом с приложением описи отправляемых документов собственнику объекта адресации или его законному представителю бесплатно в Администрации Летницкого сельского поселения.

3.Срок исполнения муниципальной услуги.

3.1.Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней.

3.2.Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления – не более 15 минут;

- при получении постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, справки об подтверждении адреса объекта адресации, уведомления об отказе в присвоении (изменении) номера объекта адресации, уведомления об отказе в выдаче справки об подтверждении адреса объекта адресации - не более 15 минут.

4.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

4.1. При получении муниципальной услуги физическим лицом (представителем физического лица)

- паспортные данные заявителя и собственника объекта адресации;

- правоустанавливающий документ на объект адресации (например свидетельство о праве собственности и др.)

- в случае получения муниципальной услуги представителем собственника- доверенность или иной документ в соответствие с действующим законодательством.

* 1. При получении муниципальной услуги юридическим лицом

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- доверенность (или иной документ в соответствие с уставными документами);

- копии уставных документов, заверенные печатью юридического лица и подписью руководителя;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (например: договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности, разрешение на ввод в эксплуатацию, свидетельство о праве на наследство или др.);

- технический паспорт БТИ (в случае его наличия);

- ситуационный план объекта адресации.

5.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

5.1.1.Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 4 раздела II настоящего Административного регламента;

5.1.2.Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, параметрам строительства, соответствия актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

5.1.3.Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5.1.4.В случае наличия в заявлении просьбы о присвоении объекту адресации, принадлежащему заявителю, уже существующего адреса, присвоенному другому объекту адресации.

**6.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.**

6.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны удовлетворять следующим требованиям:

6.1.1.Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

6.1.2.Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

6.1.3.Места проведения личного приема оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

6.2.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**7.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

7.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

7.1.1.Открытость деятельности администрации

7.1.2.Доступность обращения за предоставлением услуги;

7.1.3.Получение услуги своевременно в соответствии со стандартом

предоставления услуги;

7.1.4.Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги на личном приеме у специалиста.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является факт регистрации запроса заявителя.

2.Регистрация запроса осуществляется при личном приеме заявителя в Администрации Летницкого сельского поселения немедленно уполномоченным специалистом администрации, курирующим вопросы делопроизводства (кабинет № 2 Администрации Летницкого сельского поселения)

3.Регистрация запроса с приложенными документами , отправленного почтой, осуществляется в день получения его от почтового работника уполномоченным специалистом администрации, курирующим вопросы делопроизводства (кабинет № 2 Администрации Летницкого сельского поселения)

4.Визирование главой сельского поселения производиться в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса.

5. Передача запроса и документов уполномоченному специалисту администрации (должностному лицу, курирующему вопросы земельных и имущественных отношений) в течение двух рабочих дней с момента визирования главой сельского поселения.

6. Рассмотрение уполномоченным специалистом запроса и приложенных к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня передачи запроса с приложенными документами уполномоченному специалисту.

7. Рассмотрение документов и подготовка распоряжения Администрации сельского поселения о присвоении ( изменении) номера(справки об подтверждении адреса объекта адресации, уведомления об отказе в присвоении (изменении) номера объекта адресации или уведомления об отказе в выдаче справки об подтверждении адреса объекта адресации) в течение 10 дней со дня передачи документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

8. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги не позднее тридцати дней с момента регистрации запроса.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги .**

1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Административным регламентом.

2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

3.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Летницкого сельского поселения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

1. Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, по телефону или письменно к главе Летницкого сельского поселения.

2.При обращении заявителя устно к главе сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении **(**Приложение к Административному регламенту) указываются:

- полное наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

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

3. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

3.1.Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.2.Суть обжалуемого действия (бездействия);

3.3.Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.4.Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

7.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

8.В случае, если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

9.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты поступления и регистрации обращения.

9.1.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к должностным лицам, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и Ростовской области, Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

9.2.Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

10. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением**,** не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

11.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицам, ответственным за прием жалоб, согласно графику работы, указанных лиц:

11.1.По номерам телефонов, содержащихся в пункте 8 раздела I настоящего административного регламента.

11.2.По электронной почте администрации Летницкого сельского поселения.

12.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

12.1.Фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

12.2.Должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

12.3.Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

12.4.Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

13.В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации Летницкого сельского поселения, должностных лиц администрации Летницкого сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Глава Летницкого сельского поселения Н.Е.Ткаченко

Приложение

к Административному регламенту

администрации Летницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной

услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации»

Главе Летницкого сельского поселения

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

Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (ась) в администрацию Летницкого сельского поселения с заявлением о подтверждении, изменении или присвоение адреса объекту адресации, расположенному в селе Летник Песчанокопского района Ростовской области.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_года мною был получен отказ в подтверждении, изменении или присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории Летницкого сельского поселения Песчанокопского района Ростовской области. в связи с

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

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.