



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012 № 60

с. Троицкое

Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса и нумерации объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Село Троицкое»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района от 16.04.2012 № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края» администрация сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса и нумерации объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Село Троицкое».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации. (www.troiskoe-nanay.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.В. Нургутдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Троицкое»
Нанайского муниципального района
от 28.06.2012 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
ПОЧТОВОГО АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ТРОИЦКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса и нумерации объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Село Троицкое» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся адрес или получить новый адрес взамен ранее присвоенного почтового адреса (далее – заявители).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа о присвоении почтового адреса новому объекту, подтверждении почтового адреса существующих объектов и присвоении новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов;

Продолжение административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса и нумерации
объектам недвижимости, расположенным на
территории сельского поселения «Село Троицкое»

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа о присвоении почтового адреса новому объекту либо документа, подтверждающего почтовый адрес существующего объекта, - письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет. (www.troiskoe-nanay.ru), информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения.

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации – адрес: 682350 Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, 81.

Режим работы администрации сельского поселения:
понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;
пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (42156) 41058

2.1.3. Адрес электронной почты: admintrk@trk.kht.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;

Продолжение административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса и нумерации
объектам недвижимости, расположенным на
территории сельского поселения «Село Троицкое»

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации сельского поселения.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист администрации сельского поселения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия,

имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах в здании администрации сельского поселения должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты,
- номера кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – один рабочий день;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – три рабочих дня;

5) подготовка и принятие постановления администрации сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – постановление администрации сельского поселения) о присвоении адреса объекта недвижимости – один рабочий день;

6) выдача заявителю постановления администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

Продолжение административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса и нумерации
объектам недвижимости, расположенным на
территории сельского поселения «Село Троицкое»

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста администрации сельского поселения, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.2.3. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации сельского поселения об изменении или переименовании улиц;
- временным строениям (киоск, павильон и др.)
- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)
- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В здании администрации сельского поселения, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста администрации сельского поселения, приемных дней и времени приема.

2.4.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.4.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.4.4. Рабочее место специалиста администрации сельского поселения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- 2) копия личного паспорта;
- 3) копия доверенности для представителя;
- 4) иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- 1) разрешение на строительство;
- 2) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- 3) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы сельского поселения согласно приложения к настоящему регламенту, в котором указывается: наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка; фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); адреса (юридический и почтовый) заявителя; фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации; адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на

соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.5 настоящего регламента.

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

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственный специалист администрации сельского поселения подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

3) Подготовленный проект постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект постановления администрации сельского поселения специалисту администрации сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий два рабочих дня.

5) Согласованный и подписанный проект постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе сельского поселения.

6) После подписания главой сельского поселения постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист администрации сельского поселения вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7) Заявителю лично передается один экземпляр постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

9) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента, а также за принятием решений специалистом администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения анализа годовых отчетов. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по результатам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в администрацию сельского поселения.

4.5. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение почтового
адреса и нумерации объектам
недвижимости, расположенным на
территории сельского поселения
«Село Троицкое»

ОБРАЗЕЦ

Главе сельского поселения
«Село Троицкое»
С.В. Нургутдинову

от _____

проживающего по адресу:

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Заявление

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу: (указывается строительный адрес, наименование объекта недвижимости).

Дата

Подпись