



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2016 г.
с. Обуховское

№ 181

***О внесении изменений и дополнений в Административный регламент
«По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам
адресации в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение»***

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие Федерального закона, от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение» следующие изменения:

2. Пункт 16 дополнить требованиями: "Обеспечить доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу <http://obuhovo-sp.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО

"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявление о присвоении адреса или об аннулировании адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2 (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформлении в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предьявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предьявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предьявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации МО «Обуховское сельское поселение» при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

1) местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира 114а;

2) почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира 114а;

3) электронный адрес: admobuh@yandex.ru;

4) адрес официального сайта Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет": <http://www.обуховское.рф>;

5) график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

6) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Глава МО «Обуховское сельское поселение» - тел. (34375) 32-8-85;

специалист - тел. (34375) 32-5-48;

7) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО «Обуховское сельское поселение», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

8) консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
о ходе предоставления муниципальной услуги (для Заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации в муниципальном образовании «Обуховское сельское поселение».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация МО «Обуховское сельское поселение» (Администрация) или МФЦ.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание одного из следующих постановлений Главы:

- о присвоении адреса;
- об изменении адреса;
- об аннулировании адреса;

о присвоении адреса объекту недвижимости на территории МО «Обуховское сельское поселение».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 7, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 9 (при их наличии), в Администрацию поселения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 5) Устав муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме,

установленной Министерством финансов Российской Федерации (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на объект капитального строительства (в случае если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и запрашиваемых Администрацией в ходе межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

2) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства;

3) кадастровый паспорт на земельный участок;

4) кадастровый паспорт на здание, строение или сооружение;

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 9, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 9, представляемые в Администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 9, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией поселения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9, представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

10. Документы, указанные в п. 9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации МО «Обуховское сельское поселение»: admobuh@yandex.ru или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 7;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 7 срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 7.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов согласно п. 9 настоящего Регламента;

обращение неправомочного лица;

поступление в Администрацию поселения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости по указанному основанию допускается в случае, если Администрация поселения после получения такого ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 12 Регламента, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги - до 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

15. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию поселения либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

услуга предоставляется в Администрации поселения в здании Администрации МО «Обуховское сельское поселение» по адресу: Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, 114а; на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

в Администрации у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема; места ожидания оборудуются банкетками и стульями ;

места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

-Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

-Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

отсутствие избыточных административных действий;

обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача Заявителю результата предоставления услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и представленных документов;

3) подготовка одного из следующих постановлений:

- о присвоении адреса объекту адресации;

- об изменении адреса объекту адресации;

- об аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановления Главы);

либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

19.1. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию поселения или в МФЦ.

19.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, а также специалистами МФЦ.

19.1.2. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

19.1.3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой МО «Обуховское сельское поселение», и должен содержать фамилию и номер

телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо лично в руки.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

19.1.4. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и представленных документов предоставления муниципальной услуги" является обращение Заявителя в письменной и (или) электронной форме в Администрацию поселения или в письменной форме в МФЦ.

20.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом.

В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

20.1.2. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию МО «Обуховское сельское поселение».

20.1.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 10.1 пункта 10 настоящего Регламента;
- 3) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 4) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления.

20.1.4. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 20.1.3, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю.

Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней со

дня получения запроса.

20.2. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе МО «Обуховское сельское поселение» (далее – глава поселения).

21. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение десяти дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы МО «Обуховское сельское поселение» о присвоении адреса либо в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин и передает его на подпись Главе поселения.

Постановление Главы МО «Обуховское сельское поселение» либо уведомление об отказе выдается лично Заявителю или направляется в электронном виде на электронный адрес Заявителя.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Администрация МО «Обуховское сельское поселение» передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом – Главой МО «Обуховское сельское поселение». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся 1 раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема,

порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

25. Ответственность Специалистов и должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:
сохранность документов;
правильность заполнения документов;
соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

26. Любой Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования Заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

27. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном Главе МО «Обуховское сельское поселение» по почте, через МФЦ.

28. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

29. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

30. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

31. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Главе МО «Обуховское сельское поселение»

от _____

_____ (для физического лица -

Ф.И.О. полностью)
(для юридического лица -
реквизиты юридического лица,
организационно-правовая форма,
наименование юридического лица)

(адрес/телефон/эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости (земельному участку, жилому дому, строению или сооружению), расположенному _____ по адресу: _____

Приложение:

- 1) заявление о присвоении почтового адреса
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);
- 6) разрешение на строительство объекта;
- 7) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (кроме ИЖС);
- 8) кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости.

"__" _____ 201_г.

_____/_____/

(подпись заявителя или (расшифровка подписи)
уполномоченного лица заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов
объектов адресации

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Поступление заявления
о предоставлении муниципальной услуги
с необходимыми документами

Специалист устанавливает предмет
обращения и проверяет наличие всех
документов, сверяет оригиналы и копии
документов друг с другом

Все документы
нет в наличии и да соответствуют
требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению
Специалист регистрирует заявление с документами
Направляет на рассмотрение Главе МО

Глава МО рассматривает документы и принимает решение о подготовке проекта постановления Главы МО «Обуховское сельское поселение» либо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин

Специалист готовит проект постановления Главы МО
или уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин

Главы МО и направляет для дальнейшего согласования и подписания либо
подписывает уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса

Специалист выдает заявителю
постановление Главы МО либо мотивированный отказ