



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2018.
пос. Шаблыкино

№ 285

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шаблыкинского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в пгт. Шаблыкино».

В целях открытости и общедоступности информации населению поселка Шаблыкино по предоставлению государственных и муниципальных услуг, на основании Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации района № 23 от 11.02.2010 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация Шаблыкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в пгт. Шаблыкино» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений в администрации поселка и разместить на официальном сайте Администрации Шаблыкинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.В. Новиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Шаблыкинского района
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и
выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта
недвижимости в пгт. Шаблыкино».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Шаблыкинского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в пгт. Шаблыкино», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости» (далее – муниципальная услуга) по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, оформления адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации Шаблыкинского района в предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с гражданами.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Получатели услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории пгт. Шаблыкино, граждане, имеющие на территории поселка какую-либо собственность, наследники владельцев собственности, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о времени приема документов, сроках и процедурах муниципальной услуги, а также консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

по адресу: 303260, Орловская область, п. Шаблыкино, ул. Ленина дом 21;
Режим работы по приему заявлений: Понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00;
Контактный телефон 8(48644) 2- 13 - 79
Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.admshabl.ru
Адреса электронной почты: posshabl@mail.ru.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде администрации Шаблыкинского района предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы бланков предоставления муниципальной услуги;
 - график (режим) работы с заявителями, контактный телефон ведущего специалиста;
 - адрес официального сайта администрации Шаблыкинского района, на котором размещен настоящий регламент и адреса электронной почты для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - таблица максимальных сроков предоставления муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела по управлению делами п. Шаблыкино (далее – начальник отдела), предоставляющего муниципальную услугу.
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в пгт. Шаблыкино»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шаблыкинского района в лице начальника отдела по управлению делами п. Шаблыкино.

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги администрация Шаблыкинского района для получения сведений и информации может взаимодействовать со следующими органами:

- УФМС России по Орловской области;
- Отдел по управлению имуществом Шаблыкинского района;
- Шаблыкинский филиал ГУП ОО МР БТИ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости;
- подтверждение действительности, изменения, аннулирования адреса объекта недвижимости;
- внесение изменений в Адресный реестр поселка;
- выдача справок о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставляются в виде бумажного документа (бумажных документов) и выдаются заявителю лично или по доверенности;

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления обращения об исполнении муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия необходимых сведений или документов при предоставлении муниципальной услуги начальник отдела может продлить срок исполнения муниципальной услуги, но не более чем до 20 календарных дней.

2.4.2. Процедуры предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) устное или письменное обращение заявителя

- 2) сбор необходимой информации ведущим специалистом
- 3) оформление документов
- 4) предоставление результатов заявителю

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальное опубликование с изменениями «Российская газета» № 7 от 21.01.2009 г.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (официальное опубликование «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 г.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (официальное опубликование (официальное опубликование Российская газета № 290 от 30.12.2004);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (официальное опубликование «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальное опубликование «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальное опубликование «Российская газета» № 95 от 05.05.2006 г.)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальное опубликование «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- Уставом поселка, (с изменениями) (зарегистрированного главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по центральному федеральному округу 30 ноября 2005 г. Государственный регистрационный № RUS 75031012005001);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать.

2.6.1. Для присвоения адреса объекта недвижимости:

- 1) заявление с указанием основания для присвоения адреса объекта недвижимости по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту)
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) проект границ земельного участка при формировании границ земельного участка;
- 4) проектную документацию (схема планировочной организации земельного участка), разработанную и согласованную в порядке, определенном действующим законодательством;
- 5) разрешение на строительство (для присвоения адресов зданиям, строениям, сооружениям, завершенным строительством, реконструкцией) или правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- 6) материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500 с прилегающей территорией;
- 7) материалы технической инвентаризации;
- 8) межевой план;
- 9) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- 10) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела (земельного участка, жилого дома, здания, сооружения).

2.6.2. Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

1) заявление (обращение) органа, осуществляющего техническую инвентаризацию с указанием основания для аннулирования адреса объекта недвижимости;

2) документы, подтверждающие необходимость аннулирования адреса объекта недвижимости (подлинный экземпляр - для обозрения и одна копия).

Вышеперечисленные документы предоставляются: подлинный экземпляр - для обозрения и одна копия.

В рамках предоставления муниципальной услуги начальник отдела имеет право дополнительно затребовать документы и информацию от заявителя определенных в перечне документов и сведений, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ) является отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных в пункте 2.6.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), с указанием причины отказа и предоставляется заявителю лично.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей.

Здание администрации Шаблыкинского района оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.1. Места для информирования и предоставления муниципальной услуги

Места информирования и предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, содержащими информацию о соблюдении жилищного законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы жилищного права.

В администрации Шаблыкинского района прием заявителей осуществляется непосредственно на рабочем месте (в кабинете) начальника отдела по управлению делами п. Шаблыкино.

2.9.2. Места для ожидания

Места ожидания исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Начальник отдела по управлению делами п. Шаблыкино при предоставлении муниципальной услуги непосредственно работает с пакетом документов от заявителя, с нормативно-правовыми актами законодательства Орловской области и администрации Шаблыкинского района, а также при необходимости взаимодействует с органами, определенными в п. 2.2.1

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и пакета необходимых документов, с последующей регистрацией от заявителя;

2) рассмотрение пакета документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству, подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

3) регистрация и выдача постановления администрации поселка о присвоении адреса.

4) оформление и согласование адресной справки и выдача ее заявителю.

Порядок административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлен в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Все административные процедуры исполняются начальником отдела по управлению делами п. Шаблыкино

3.3.1 Административная процедура «Прием заявления и пакета необходимых документов с последующей регистрацией от заявителя»

Основанием для начала административного действия является устное обращение и прием заявления от гражданина в администрацию Шаблыкинского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Начальник отдела осуществляет прием и проверку пакета документов от заявителя:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) заявитель располагает полномочиями действовать от имени физического или юридического лица;

3) проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, наличие действующих реквизитов (подпись, печать и.д.);

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

Заявление и пакет документов регистрируются в журнале учета регистрации заявителей.

Продолжительность и срок выполнения данной административной процедуры при наличии полного пакета документов не может превышать 30 минут.

При отсутствии каких-либо документов или сведений начальник отдела вправе сделать запрос в органы, указанные в п. 2.2.1. При этом срок выполнения данной административной процедуры может быть продлен не более 14 календарных дней.

Критерием к выполнению следующих административных процедур является наличие заявления и полного пакета документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2 Административная процедура «Рассмотрение пакета документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству, подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости»

Основанием для начала административного действия является наличие заявления и полного пакета документов, представленного заявителем.

Работник администрации Шаблыкинского района, ответственный за подготовку постановления администрации Шаблыкинского района, о присвоении, изменении или аннулировании адреса, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента работник администрации Шаблыкинского района готовит отказ заявителю в выдаче постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении адреса в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Работник администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении адреса.

Подготовленное постановление администрации Шаблыкинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись Главы Шаблыкинского района, и направляются в органы, указанные в п. 2.2.1.

Продолжительность и срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Критерием к выполнению следующих административных процедур является принятое начальником отдела решение или отказ о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.3.3. Административная процедура «Регистрация и выдача постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении адреса»

Основанием для начала административного действия является наличие постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

Регистрацию постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр постановления администрации Шаблыкинского района о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости на бумажном носителе хранятся в администрации Шаблыкинского района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается отказ с указанием оснований. В журнале исходящих документов начальником отдела проставляется отметка о выдаче отказа заявителю.

Продолжительность и срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 30 минут. Направление постановления по почте осуществляется в течение 2 дней

3.3.5 Административная процедура «Оформление и согласование адресной справки и выдача ее заявителю»

Основанием для начала административного действия является устное обращение и прием заявления от гражданина в администрацию Шаблыкинского района с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет адресную справку. При необходимости специалист выезжает на место для обследования адресуемого объекта в натуре.

Подготовленные адресные справки в двух экземплярах передаются на подпись Главы Шаблыкинского района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дата направления письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом в исходящей корреспонденции делопроизводства.

Выдача адресных справок или отказа осуществляется начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном в п.п. 1.3.1. настоящего административного регламента приемное время. Адресные справки предоставляются заявителю на бумажном носителе в двух экземплярах.

Адресные справки предоставляются заявителю или его представителю по доверенности на руки под роспись. Дата выдачи адресных справок фиксируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале исходящих документов.

При необходимости направления адресных справок или отказа почтой, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо и согласовывает его с Главой Шаблыкинского района. Дата направления адресных справок почтой фиксируется начальником отдела в журнале исходящих документов.

Продолжительность и срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней. Направление документов по почте осуществляется в течение 2 дней. Продолжительность и срок выдачи адресной справки заявителю или его доверенному лицу не должно превышать 30 минут.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнение муниципальной услуги осуществляет Глава Шаблыкинского района.

4.2. Глава Шаблыкинского района по необходимости проверяет соблюдение и исполнение административных процедур начальником отдела по управлению делами п. Шаблыкино по предоставлению муниципальной услуги. По результатам проверки могут быть даны указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Начальник отдела, являющийся исполнителем по предоставлению муниципальной услуги и несет персональную ответственность установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- грамотное оформление документов;
- проставление отметок в журналах регистрации постановлений и исходящих документов.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ГЛАВОЙ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель лично вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, а также нарушение сроков исполнения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой к Главе Шаблыкинского района на принятое решение в ходе личного приема, действие (бездействие) начальника отдела по управлению делами п. Шаблыкино по предоставлению муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна быть составлена в письменном виде и адресована Главе Шаблыкинского района.

5.2.3. Жалобы заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.4. Глава Шаблыкинского района обязан рассмотреть жалобу в течение 30 дней. Граждане письменно уведомляются о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы.

5.2.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заявителя с жалобой в письменном виде.

5.2.6. Заявитель имеет право на получение информации необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя и подготовка мотивированного ответа в письменной форме.

5.3. Судебное обжалование

Решение или отказ по предоставлению муниципальной услуги Главой Шаблыкинского района могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Шаблыкинского района

от гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Реквизиты доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому,
и т.д.) _____

(наименование объекта недвижимости)

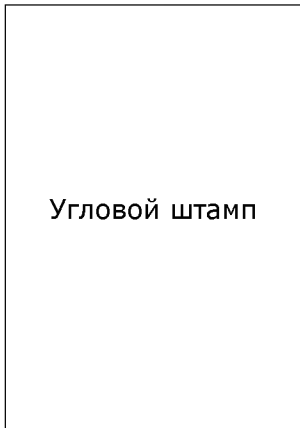
Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных справок
о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в пгт. Шаблыкино»**





ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости и выдача адресных
справок о присвоении, аннулировании адреса объекта
недвижимости в пгт. Шаблыкино»

Дан администрацией
Шаблыкинского района
Орловской области

Гр. _____

_____ г.р., проживающему (ей)

На основании _____

Глава Шаблыкинского района
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О)