П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации муниципального образования

«Старокучергановский сельсовет»

Наримановского района Астраханской области

19.06.2012г. № 189

с. Старокучергановка

Об административном регламенте

администрации муниципального

образования «Старокучергановский сельсовет»

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному

Участку и (или) объекту недвижимости»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет » от 15.10.2010г. № 328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» http://www.skucher.ucoz.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

Глава администрации Х.С. Якубов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Старокучергановский сельсовет»

от 19.06.2012 г. № 189

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение и (или уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации МО «Старокучергановский сельсовет» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на предоставление муниципального имущества, составляющего казну (не закрепленное за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями).

1.2. Круг заявителей - заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации (далее – граждане);

- юридические лица (далее–организации). От имени организации действует её представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации:

416101, Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48

Телефон / факс: 8 (8512) 56-17-24 / 56-33-77.

Часы работы администрации муниципального образования «Старокучергановский сельсовет»:

Понедельник – пятница: 8.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- передан по почте;

- передан по факсу;

-доставлен в администрацию.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела земельных и имущественных отношений, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Старокучергановский сельсовет» в сети Интернет. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Старокучергановский сельсовет» (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной миграционной службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Конечным результатом представления муниципальной услуги является:

- присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципального имущества.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители о получении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию).

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителями для получения жилых помещений:

- Заявление;

- Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с Заявлением обращается представитель заявителя);

- Копия паспорта представителя (если с Заявлением обращается представитель заявителя);

- Свидетельство о правах на земельный участок;

- Договор аренды земельного участка;

- Договор купли-продажи земельного участка и т.п.;

- Постановление администрации района о предоставлении земельного участка;

- Материалы межевого или землеустроительного дела;

- Кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);

- Технический или кадастровый паспорт;

- Договор купли-продажи (дарения, наследования, бессрочного пользования);

- Свидетельство о правах на объект капитального строительства.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего лица;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении объект не является муниципальным имуществом муниципального образования «Старокучергановский сельсовет»;

- имущество планируется использовать в целях обеспечения муниципальных нужд;

- не представлен полный пакет документов;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

- при появлении у специалистов отдела по управлению имуществом, земельными отношениями сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

#### - на основании определения или решения суда.

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

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты (выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр));

- Выписка из ГКН (выдается Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении имущества служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию МО «Старокучергановский сельсовет».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения заявлений о предоставлении и (или ) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости должен составлять не более 10 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой администрации МО «Старокучергановский сельсовет».

2.12. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявители обращаются по адресу: Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48 (администрация МО «Старокучергановский сельсовет»).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=FA12057011722BF5E73940739DF027473F310656CF89545C3F94E20C71EEAA31CC3210C38E1A8274f353J) и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.1.1), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «Старокучергановский сельсовет» Наримановского района Астраханской области.

При предоставлении заявителем документов специалист управления делами делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе администрации МО «Старокучергановский сельсовет», либо исполняющему его обязанности.

3.3.После рассмотрения документы, передаются специалисту.

3.4.Специалист рассматривает поступившие документы и определяет сотрудника, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие услуги, для подготовки ответа заявителю.

3.5.Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом: - в случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.6.Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

3.7.В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом администрации направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.8.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение сотрудником администрации всех необходимых документов.

3.10.Специалист администрации готовит постановление администрации МО «Старокучергановский сельсовет» о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

3.11.Данный пакет документов вместе с сопроводительным письмом направляется заявителю для дальнейшего оформления.

3.12. Результатом исполнения муниципальной услуги присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

#### Информация об услуге размещается на http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО «Старокучергановский сельсовет» (далее – глава администрации).

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановая проверка проводится по постановлению главы администрации;

- внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.

5.1 Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации, главе администрации.

5.2 Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы администрации.

5.3 Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе администрации.

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.4 По результатам рассмотрения жалобы главой администрации или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.5 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6 Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

от 19.06.2012г. № 189

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Нет

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги