

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2014

№ 48

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в
населенных пунктах Октябрьского сельского поселения
Крыловского района**

В целях совершенствования организации присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Инженерно-техническому отделу администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (Егунов) обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Системному администратору администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».

4. Постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 23.01.2013 № 6 «Об утверждении административном регламенте исполнения муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6 .Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района
Г.И.Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района
от 20.03.2014 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения
Крыловского района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Положением о порядке присвоения адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям в населенных пунктах Октябрьского сельского поселения Крыловского района, утвержденным постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 25.11.2009 г. № 178;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района;
- постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 11.12.2012 № 203 «Об утверждении Положения об инженерно-техническом отделе администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;
- постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 17.05.2013 № 72 «Об утверждении реестра предоставляемых услуг (функций) Октябрьского сельского поселения Крыловского района»;

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Крыловскому району в соответствии с их компетенцией. Обеспечение исполнения муниципальной услуги в администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района осуществляется инженерно-техническим отделом администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее-инженерно-технический отдел) в соответствии с Положением об инженерно-техническом отделе администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, по адресу : Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085

Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость её изложения и полнота. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются лично в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района. Приём граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 12.00.

На входе в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, в доступном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

1.4. Сведения о конечном результате исполнения муниципальной услуги

1.4.1. Конечный результат исполнения муниципальной услуги:

- выдача Постановления о присвоении (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества;
- отказ в выдаче Постановления о присвоении адреса земельному участку, зданию, сооружению.

1.5 Сведения о стоимости исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

1.6.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, зданий и сооружений, в том числе физические лица, юридические лица, публичные образования, а также лица, уполномоченные правообладателями земельных участков, зданий и сооружений в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) - для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются лично в инженерно-технический отдел администрации Октябрьского

сельского поселения Крыловского района по адресу : Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085, или по телефону 38658;

- находятся на информационном стенде в Отделе.

Часы работы инженерно-технического отдела:

Понедельник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Электронный адрес OKTYB_POSELEN@MAIL/RU.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги размещены:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.6. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.2. Порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после ее приостановления.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на исполнение муниципальной услуги заявителям при обращении в Отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления постановления может быть получена заявителем непосредственно в инженерно-техническом отделе или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.3.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: Першина ул., 21, ст-ца Октябрьская, Крыловский район, Краснодарский край, 352085

2.3.4. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом инженерно-технического отдела администрации бесплатно, по телефону 38658

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с исполнением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 12.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.5. Общий срок исполнения муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

а) заявление (Приложение);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) копия правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на земельный участок, здание, сооружение с предоставлением оригинала.

2.7. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- непредставления документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок, здание, сооружение;
- представления документов неуполномоченным лицом;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции

2.8.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.8.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.8.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Октябрьского сельского поселения (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Октябрьского сельского поселения.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Октябрьского сельского поселения (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела – исполнителю по заявлению. Срок исполнения – 4 дня.

3.3.3. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о назначении специалиста Отдела, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. Срок исполнения – 5 дней.

3.3.4. Специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или проект постановления администрации Октябрьского сельского поселения «О присвоении адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям» (далее Постановление), передает Постановление с приложением дела принятых документов в порядке делопроизводства на согласование начальнику Отдела. Срок исполнения - 4 дня.

3.3.5. Начальник Отдела согласует проект Постановления и передает его в порядке делопроизводства для согласования специалисту первой категории по юридическим вопросам администрации Октябрьского сельского поселения. Срок исполнения - 3 дня.

3.3.6. Специалист первой категории по юридическим вопросам администрации Октябрьского сельского поселения согласует проект Постановления и передает его в порядке делопроизводства для согласования начальнику общего отдела. Срок исполнения 3 дня.

3.3.7. Начальник общего отдела согласует проект Постановления и передает его в порядке делопроизводства для утверждения главе. Срок исполнения - 4 дня.

-

3.4. Выдача постановления о присвоение адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям

3.4.1. Глава принимает решение о присвоение адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям путем утверждения Постановления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела. Срок исполнения - 4 дня.

3.4.2. Начальник Отдела передает дело документов специалисту Отдела, уполномоченному на прием заявлений, для выдачи постановления заявителю. Специалист Отдела фиксирует выдачу заявителю Распоряжения путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета входящих документов. Срок исполнения - 1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем инженерно-технического отдела ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан. Начальник инженерно-технического отдела проводит проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги специалистами отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист, ответственный за выдачу Постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка его выдачи. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Октябрьского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Октябрьского сельского поселения, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Октябрьского сельского поселения (www.oktyabrskaya.info). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу..

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 15 дней с момента его регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Инженер инженерно-
технического отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Н.В.Карнаух

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
присвоение (уточнение) адресов
объектам недвижимого имущества
в населенных пунктах Октябрьского
сельского поселения Крыловского район

Главе Октябрьского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.

гражданина)

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, присвоить (уточнить) адрес земельному участку (зданию,
сооружению), расположенному по адресу _____

(Ф.И.О. гражданина) _____
(дата) (подпись)

Инженер инженерно-
технического отдела
администрации Октябрьского
сельского поселения
Н.В. Карнаух