



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Добринского муниципального района Липецкой области
Российской Федерации

12.02.2013г.

с.Нижняя Матренка

№ 20

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

В соответствии с федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов». Прилагается.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Административный регламент опубликовать путем, размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в сети Интернет
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение почтовых
адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов
существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее
выданных почтовых адресов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов сельского поселения Нижнематренский сельсовет» (далее – Регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и получению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» (далее - специалист), по адресу: Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, д. 13

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта либо документа подтверждающего почтовый адрес существующего объекта – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес вновь

построенному объекту, подтвердить имеющий адрес или получить новый адрес взамен ранее выданного почтового адреса.

2. Требования к порядку предоставления услуги

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

2.2. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (наименование сайта), в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

- в письменной форме почтой или по электронной почте по адресу: matrenk@dobrinka/lipetsk.ru

2.5. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.6. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	09.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	09.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	09.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	09.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	09.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, воскресенье - выходной

2.7. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.8. При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

2.9. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.10. Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

2.11. В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

2.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение

семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

2.15. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование застройщиков;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подразделу 2.5 Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

- отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;

- отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава сельского поселения Нижнематренский сельсовет отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

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

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов и направление его на подпись Главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет .

3.7. После подписания вышеуказанного постановления сельского поселения Нижнематренский сельсовет данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет .

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы сельского поселения Нижнематренский сельсовет и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

3.13. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заинтересованных лиц, способах их получения от застройщиков и порядке их предоставления

3.14. Заявители представляют в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет заявление о выдаче документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса.

3.15 К Заявлению прилагаются копии следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- технический паспорт объекта недвижимости.
- разрешение на строительство
- кадастровый паспорт земельного участка

для подтверждения измененного адреса объекта:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

3.16. Муниципальная услуга по оформлению документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса предоставляется бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заинтересованного лица;
- д) контактный телефон заинтересованного лица;
- е) личную подпись застройщика (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов застройщики прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия застройщика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который застройщику многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или заместитель руководителя Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок

рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом застройщика.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право застройщика обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Сведения об Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет

№	Наименование органа	местонахождение	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок
1.	Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка ул. Центральная д. 13	399412 Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка ул. Центральная д. 13	8(47 462) 53-3-21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
от 12.02.2013г. № 20

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет , Липецкая область, Добринский район, с.Нижняя Матренка, ул. Центральная, д. 13

Режим работы Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет : ежедневно с 8:00 до 16:00, обед с 12.00 - 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 16:00, обед с 12.00-13.00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(47 462) 53-3-21 факс 53-3-21.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет :

8(47 462) 53-3-21

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет:
matrenk@dobrinka/lipetsk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
от 12.02.2013г. № 20

Главе сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование
_____ ,
_____ юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

_____ место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или) объекту
капитального
строительства _____

_____ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20 __ год

_____ (подпись заявителя)

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов».

