

**Псковская область Палкинский район
Администрация сельского поселения
«Палкинская волость»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2015 года

№ 10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПАЛКИНСКАЯ ВОЛОСТЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И
АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов. Администрацией сельского поселения «Палкинская волость» на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации сельского поселения «Палкинская волость» от 13.02.2013 № 9 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Палкинская волость»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения «Палкинская волость» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов.

2. Обнародовать настоящее постановление

3. Постановление №62 от 02.10.2013г. « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление нумерации домов» считать утратившим силу.

Глава сельского поселения
«Палкинская волость»

А.П. Михайлова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения «Палкинская волость»
от 02.03.2015 №10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения «Палкинская волость» муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее по тексту Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

В целях настоящего административного регламента используются понятия, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации сельского поселения.

1.3. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются (лично, в письменном виде, по электронной почте, по телефону) в Администрацию сельского поселения «Палкинская волость» по адресу: 181270 Псковская область, п. Палкино, ул.Островская, д.23 Телефон/факс 8-811-45-21-371. Адрес электронной почты Администрации поселения: palkinskau1961@yandex.ru.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения, за исключением нерабочих, праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница – с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

выходные: суббота и воскресенье.

Приём документов осуществляется в администрации сельского поселения.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста администрации сельского поселения;
- на информационных стендах здания администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – уполномоченный сотрудник) в соответствии с должностными обязанностями.

При ответе на телефонные звонки, уполномоченный сотрудник сняв трубку должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме уполномоченный сотрудник

подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение информации о ходе и результатах ее исполнения осуществляется путем почтового отправления, а также электронной почтой.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Палкинская волость».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменения адреса или аннулирование адреса.
2. отказ в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановление правительства РФ от 19.11.2014№ 1221 «Об утверждении правил присвоения , изменения и аннулирования адресов
- Уставом муниципального образования « Палкинская волость».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

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

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее- представитель заявителя).

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

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

Заявление составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации или прекращения его существования);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Администрация поселения запрашивает перечисленные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения содержащиеся в них). Заявителя (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему перечисленные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.6. Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги

При личном предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги пользователем услуги время ожидания в очереди должно составлять не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть

оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски.

2.12.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские принадлежности и иные расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Должна быть предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователе одновременно ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.12.6. Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в администрацию поселения. Место ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения запросов.

2.12.7. Место для информирования заявителей, получения информации должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Место информирования оборудовано стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов,
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу,
- короткое время ожидания,
- удобный график работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,

2.13.2. Показатели качества:

- точность исполнения муниципальной услуги,
- профессиональная подготовка должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги,
- высокая культура обслуживания заявителей,
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
- количество обоснованных обжалований действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи пользователем услуги заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Обеспечение возможности получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также регионального портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.14.6. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

«При присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется непосредственно Главой сельского поселения.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на имя Главы сельского поселения по адресу: 181270 Псковская область, п. Палкино ул. Островская, д.23.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) 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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №

1

к административному регламенту
предоставления Администрацией сельского
поселения «Палкинская волость» муниципальной
услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ , ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

