

228

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СУВОРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГАРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2011 года № 89
с.Суворово

Об утверждении административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Суворовского
сельского поселения



Е.В. Дембовская

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
Суворовской сельской администрации Погарского района**

I. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Суворовской сельской администрацией.

Сельская администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – федеральное бюро технической инвентаризации»;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами и другими документами.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
 - 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»;
 - Уставом Суворовского сельского поселения.
4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
- Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление Главы сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – Постановление);
 - отказ в присвоении адреса объекту недвижимости, с обоснованием отказа.

5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее

намерение провести присвоение адреса объекту недвижимости, расположенного на территории сельского поселения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения» предоставляется непосредственно в сельскую администрацию, с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий.

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение: Брянская область, Погарский район, с.Суворово, ул.Первомайская, д.35а.

Почтовый адрес: 243568 Брянская область, Погарский район, с.Суворово, ул.Первомайская, д.35а.

График работы сельской администрации:

Понедельник-четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 45 мин.

Пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Обеденный перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

6.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги.

Суворовская сельская администрация, телефон 9-55-84

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сельской администрации в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление или отказ в присвоении адреса объекту недвижимости должны быть приняты не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Постановление или отказ в присвоении адреса объекту недвижимости направляются Заявителю.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 20 минут.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения» в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;
- не представления документов согласно перечню, определенному подразделом 10.1. настоящего административного регламента;

- представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. 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, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

9.2. Места ожидания оборудуются стульями.

9.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

9.4. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде сельской администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления в свободной форме;
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Перечень документов, представляемых заявителями, и требования к ним.

Для получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости Заявитель представляет:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости ;
- экспликацию и технический паспорт на жилое помещение;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

III. Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача документов;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направление его Заявителю.

Приложение 1 - блок - схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения.

13. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Заявление с представленным пакетом документов регистрируется в установленном порядке и направляется Специалисту.

14. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление Специалисту заявления с приложением комплекта документов.

Специалист в течение 20 календарных дней после представления Заявителем заявления с приложением необходимых документов, готовит проект Постановления и проводит его согласование в установленном порядке.

15. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подготовленный проект Постановления.

Специалист, в установленном порядке, проводит согласование проекта Постановления и с приложенными документами представляет его на подпись Главе сельского поселения. Глава сельского поселения в течение трех дней рассматривает документы и подписывает Постановление.

В случае отказа в подписании проекта Постановления все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение двух календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе поселения.

В течение трех календарных дней после регистрации - Постановление направляется Заявителю.

16. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направление его Заявителю.

Сообщение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости должно содержать основания отказа согласно пункту 8. Сообщение об отказе направляется Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

17. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом сельской администрации осуществляется непосредственным начальником, а также уполномоченными должностными лицами сельской администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

18. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.




Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;
- соблюдения срока рассмотрения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
Суворовской сельской администрации
Погарского района

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения.

