

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение или уточнение адресов и нумерация объектов
недвижимости расположенных на территории
Вистинского сельского поселения»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение или уточнение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Вистинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги «Присвоение или уточнение адреса объекту недвижимости расположенному на территории Вистинского сельского поселения » осуществляется в соответствии с:

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вистинского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения)

1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.4. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителем или получателем настоящей Муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;
- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. О порядке предоставления муниципальной услуги.

1) информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Вистинского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;

2) сведения о месте нахождения администрации Вистинского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

3) в администрации размещается информация, предназначенная для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной

услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4) 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.

5) 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.

б) заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с

предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Часы работы с 9.00 до 17.00

дни приема: понедельник- пятница

не приемный день - среда

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Административному 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;

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

1) прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

2) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

3) для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

4) рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан);

5) места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

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 2.7 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.);

3) специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса;

4) Глава сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества;

5) специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ;

6) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

7) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

8) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

9) оформление адресных документов;

10) подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Вистинского сельского поселения;

11) после подписания вышеуказанного постановления главой Вистинского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр;

12) специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества;

13) при получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации;

14) 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 и направляет его заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Вистинского сельского поселения.

4.3. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения обращений в письменной форме или в форме электронного документа в администрации Вистинского сельского поселения осуществляется специалистом администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Вистинского сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации Вистинского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации Вистинского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИСТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Вистинского сельского поселения располагается по адресу: Кингисеппский район д.Вистино ул.Ижорская д.13

Почтовый адрес администрации Вистинского сельского поселения:
188477 Ленинградская обл. Кингисеппский район д.Вистино ул.Ижорская д.13

Телефоны администрации Вистинского сельского поселения
8(81375)67174, 8(81375)67160

Адрес электронной почты администрации Вистинского сельского поселения: victino@yandex.ru.

Адрес сайта Вистинского сельского поселения – ВИСТИНО.РФ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов
объектам недвижимого имущества»

Главе администрации
Вистинского сельского поселения

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

_____,

юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

место нахождения организации – для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) 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)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**



