

Российская Федерация
Чойскага административнаго
района
Поселения
Чойскага сельскаго
района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Россия Федерация
Алтай Республика
Чой аймак
Уймен йуртынт
Администрация
Ю П

01 июня 2016 г.

с. Чоя

№ 149

Утверждения административного
решения предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от
10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Положением о присвоении,
изменении и аннулировании адресов, расположенным на территории Чойскаго
сельскаго поселения, утвержденным Постановлением Главы Чойскаго
сельскаго поселения от 01 сентября 2015 г. № 20 «Об утверждении Положения
о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории Чойскаго
сельскаго поселения»; на основании Устава муниципального образования
Чойскаго сельскаго поселения, Глава муниципального образования Чойскаго
сельскаго поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Администрация решением предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте
Муниципальной администрации Чойскаго сельскаго поселения, опубликованная
публикации), и вступает в силу после официального опубликования
публикации).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Л.М. Королева

Глава муниципального образования
Чойскаго сельскаго поселения

Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
Чойское сельское поселение
от 01.06.2016 г. № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и

аннулирование адресов» (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее — муниципальная

услуга) устанавливает сроки и последовательность административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

Имени заявителя могут выступать физические и юридические лица,

имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

на вступление в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их

имени (далее — заявители).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чойского сельского

поселения (далее — администрация).

Заявитель в праве подать документы через автономное учреждение

«Муниципальное многофункциональное учреждение предоставления

муниципальных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации на сайте администрации

http://Чоя.рф/ и по электронной почте (choia-poselenie@mail.ru).

Местонахождение поселения:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Ленина, д. 27

Телефон: (838840) 2-26-57

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обменном обращении заинтересованного лица в администрацию Чойского поселка или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

- сроки исполнения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- порядок оказания действия (бездействия) и решений, принимаемых

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по личному обращению;
- по письменному обращению;

1.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется по процедуре предоставления муниципальной услуги специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги и МФЦ.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, а также ответственными исполнителями МФЦ.

Электронная почта: (mf-choya@mail.ru).
Воскресенье: выходной день.

- Суббота: выходной день;
- Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
- Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
- Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
- Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);
- Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Телефон: (8388440) 22055. Режим работы: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27.

в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

направив письменное обращение в администрацию по почте, электронной почте (choia-poselenie@mail.ru);

- на информационном стенде администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- Суббота: выходной день;
- Воскресенье: выходной день.
- Четверг: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- Пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- 1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.
- 1.11. При ответах на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги и специалист МФЦ обязаны и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по рассматриваемым вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.
- 1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.
- 1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятелно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
- 1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить четко, не допуская разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
- 1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
- 1.16. Письменное информирование осуществляется путем публикации информации на официальном сайте администрации (<http://Чоя.рф/>)
- 1.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией и формирования материалов, должны быть оборудованы информационными стендами.
- На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
 - текст административного регламента;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
 - режим приема граждан и организации;
 - порядок получения консультации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и упорядочивание адресов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальной администрации Чойского сельского поселения. Процесс исполнения муниципальной услуги администрации осуществляется с:

- МФЦ;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба России.

ответственными исполнителями муниципальной услуги является специалист муниципальной администрации Чойского сельского поселения (далее – специалист муниципальной администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления муниципального образования Чойское сельское поселение о присвоении, изменении и аннулировании адреса;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в муниципальную администрацию с учетом необходимости обращения в органы и организации, предоставляющие услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Устав муниципального образования Чойское сельское поселение;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г., № 1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Положением о присвоении, изменении и аннулировании адресов, расположенным на территории Чойского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги. (В случае образования объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации);

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность заявителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или
 заявка из государственного реестра о юридическом лице;
 правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект
 кадастровые паспорта объектов недвижимости, сведениям преобразованных
 объектов адресация которых является образующим одним и более новых
 объектов адресации (в случае образования объектов недвижимости с
 образованием одного и более новых объектов адресации);
 разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса
 объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта
 адресации в эксплуатацию;
 схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или
 кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения
 новому участку адреса);
 кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса
 объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
 решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в
 жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае
 изменения помещения и аннулирования такого адреса,
 изменение его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или
 нежилого помещения в жилое помещение);
 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);
 кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в
 случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в
 пункте 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий,
 которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими
 отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с
 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
 правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными
 правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,
 предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,
 органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным
 органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в
 предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением
 документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в заявленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.6. непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результатов

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

в территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки транспортных средств. Места информирования, предназначенные для взаимодействия граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-справочными системами и доступом в сеть Интернет, ортостеной, позволяющей одновременно своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (активность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в Портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», а также на официальном сайте администрации Чойского района (<http://Чоя.рф/>).

2.15.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- рассмотрение заявления и принятие от заявителя документов;
- подготовка и принятие постановлений муниципальной образования;
- рассмотрение заявления и принятие постановлений муниципального образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в администрацию или МФЦ лично либо посредством электронной или электронной связи.

Специалист администрации, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами; по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Проверка содержания представленных заявителем документов, управление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет представленные документы на предмет соответствия содержанию, установленным законодательством. А так же составляет перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но не представляемых заявителем. Специалист администрации делает запрос, на документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия. После получения недостающих документов по каналам межведомственной связи, специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления услуги (не более пяти рабочих дней).

3.4. Рассмотрение документов, подготовка проекта постановления администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе от присвоения, изменения и аннулирование адресов на территории Чойского сельского поселения».

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист администрации 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 присвоения в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком аннулирования адреса или аннулирования его адреса.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного пакета документов, выявляется отсутствие причин в отказе предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.10 настоящего постановления.

3.5. По результатам рассмотрения документов, готовятся проект постановления администрации «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирование адресов на территории Чойского сельского поселения)», за подписью Главы администрации.

1) Проект постановления о присвоении, изменении адреса объекту адресации утверждается на основании документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуются объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном реестре в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой муниципального образования Чойское сельское поселение. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Чойское сельское поселение, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

3.7. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении №3 к административному документу. Основанием начала выполнения процедуры является подписание Главой администрации проекта постановления «Присвоение, изменение и аннулирование адресов (отказе присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Чойского сельского поселения» и передача его в Управление делопроизводства для регистрации специалисту, который обеспечивает регистрацию документа.

3.6 Подписание и регистрация постановления Администрации, выдача Ответственным за выполнение процедуры - специалист, ответственный за организацию предоставления Услуги.

Срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней с даты - получения административного пакета документов. Проект постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения нового адресу может быть объединен с проектом постановления о присвоении этому объекту адресу нового адреса

3) Проект постановления об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения нового адресу; аннулирование адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации и кадастровый номер объекта адресации в случае присвоения объекта адресации на основании присвоения о присвоении кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового листа в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с аннулированием существования объекта адресации;

причины аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер аннулируемого адреса объекта адресации в административном адресном реестре; аннулируемый адрес объекта адресации;

Проект постановления об аннулировании адреса объекта содержит: кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. в случае присвоения адреса поставленному на государственном кадастровый учет объекту недвижимости указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

нов. Внеплановые проверки - по конкретному обращению

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения очередной проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за исполнением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (табл. письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чойского сельского поселения, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации - Главе администрации;

- работников МФЦ - руководителю МФЦ.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями действующего закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чойского сельского поселения, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не мешает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления;