

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « УГОРСКОЕ »

249864 Калужская область, Дзержинский район,
с. Острожное, ул. Заводская, д. 8,
тел.(8 48 434) 7-51-60

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 марта 2017 года

с. Острожное

№ 17

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

Руководствуясь 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», Уставом муниципального образования сельское поселение «Угорское», постановлением Администрации сельского поселения, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения «Угорское», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Угорское»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложение).
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» ведущего специалиста администрации.
3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.
4. Установить персональную ответственность за соблюдение установленной процедуры предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
5. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района: adzerg@adm.kaluga.ru
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Угорское»



А.А. Годовиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Администрацией сельского поселения «Угорское» муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Администрация сельского поселения «Угорское» (далее Орган) взаимодействует с заявителями, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (далее – Росреестр); Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России №2 по Калужской области (далее - ФНС России).

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия, как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ;

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- 1) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановления администрации сельского поселения «Угорское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение «Угорское».

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, д.8.

График работы Органа:

Понедельник-четверг – с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00 часов,

Пятница-с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00 часов.

Суббота и воскресенье – выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена по телефону (8 484-34) 75-1-60; в сети Интернет в разделе муниципальных услуг, оказываемых на территории сельского поселения «Угорское».

2) справочный телефон Администрации сельского поселения: (8 484-34) 75-1-60;

3) адрес официального сайта муниципального образования : adzerg@adm.kaluga.ru

Адрес электронной почты Органа: a4843475160@yandex.ru

4) по запросу получателей услуги информация о процедурах предоставления муниципальной услуги может быть передана как в устной, так и в письменной форме (включая электронную) по адресу электронной почты.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), осуществляющий устное информирование (по телефону или на личном приеме) принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого получателя услуги ответственный специалист осуществляет не более 15 минут.

При ответе на обращение по телефону ответственный специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, занимаемую должность и наименование органа. В конце информирования ответственный специалист кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Органа на информационном стенде, доводится во время личного приема до заявителя, передается по телефону, обычной или электронной почте по письменным обращениям заявителей, а также посредством размещения на официальном Интернет – сайте муниципального образования МР «Дзержинский район»: adzerg@adm.kaluga.ru;

6) специалисты Органа (в том числе должностные лица), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- руководитель Органа;

-ответственный специалист;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

6.Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Угорское» (далее - администрация).

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (далее – Росреестр);

-Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России №2 по Калужской области (далее - ФНС России).

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Письмо Министерства Экономического развития Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N д23-5027 «О порядке осуществления государственного технического учета объектов капитального строительства и присвоения таким объектам адресов»
- Уставом муниципального образования сельское поселение «Угорское»;--настоящим административным регламентом.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации о присвоении адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления Администрации о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги:

а). Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости, (Приложение 1) .Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Дзержинского района», может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

б). С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются следующие документы:

для присвоения адреса земельному участку:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;
- г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

- б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.
- г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) разрешение на строительство.

для присвоения адреса зданию, сооружению:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),
- г) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.
- д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) технический паспорт на данное жилое помещение;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

- а) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для присвоения адреса гаражу:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- г) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, предоставляются в виде заверенных копий или копий с оригиналами для сверки.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- с использованием электронной или традиционной бумажной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ;
- при личном обращении.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по примерной форме согласно приложению № 2 настоящего регламента, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Орган.

10.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах (ЕГРП), которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документ запрашивается в Росреестре с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Документ запрашивается в ФНС России с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

10.3 Документы, находящиеся в распоряжении Администрации сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

- 1) Выписка из лицевого счета;
- 2)выписка из похозяйственной книги администрации сельского поселения.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в администрацию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) технический паспорт на здание, строение, сооружение;

Подготовку указанных в настоящем пункте документов заявитель выполняет самостоятельно.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

19. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного календарного дня с момента поступления заявления заявителя в Орган.

21. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента:

- при личном обращении;
 - с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
 - посредством почтовой связи;
 - с помощью официального сайта муниципального образования МР «Дзержинский район» при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
 - с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Калужской области.
- Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом в Журнале регистрации заявлений о выдаче постановлений о присвоении адресов объектов недвижимости» в течение трёх календарных дней с момента поступления заявления заявителя, присваивается регистрационный номер и дата получения заявления, ФИО заявителя.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) вход в кабинет ответственного специалиста оформлен информационной вывеской, содержащей наименование должности специалиста, ФИО, режима работы;
- 2) прием заявителей осуществляется: ежедневно с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 без предварительной записи в порядке очередности;
- 3) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, информационным стендом;
- 4) на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
 - а) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 - б) образец заполнения заявления;
 - в) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от двух до четырёх раз:
 - в процессе консультирования;
 - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, предоставляемых заявителем лично;
 - в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов;
 - при присвоении адреса объекту недвижимости или копии распоряжения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении к ответственному специалисту, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий.

III. Административные процедуры

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией - один календарный день с момента поступления заявления заявителя в Орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - три календарных дня с момента выполнения административной процедуры, предусмотренной пп. 1 п. 24 настоящего административного регламента;
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости.

Оформление постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и выдача его копии - пятнадцать календарных дней с момента получения ответов на межведомственные запросы;

- 4) оформление и выдача постановления Администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости - три календарных дня с момента выполнения административной процедуры, предусмотренной пп. 3 п. 24 настоящего административного регламента.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

26. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»:

- 1) административная процедура «Прием и регистрации заявления в «Присвоение адреса объекту недвижимости»:

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления по форме согласно приложению № 1 настоящего регламента и документов, установленных пп. 10.1 п. 10 настоящего регламента;

б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист;

27) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя:

- ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов установленным требованиям, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- заявитель заполняет заявление по форме, прилагает необходимые документы, предусмотренные пп. 10.1 п. 10 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

- ответственный специалист регистрирует заявление с документами в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости (Далее по тексту-Журнал);

в виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

- при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте ответственный специалист регистрирует заявление с документами в Журнале ;
- д) результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя;
- 2) административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» осуществляется на основании п. 28 настоящего регламента;
- 3) административная процедура «Рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости. Оформление постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и выдача его копии:
- а) основание для начала административной процедуры: поступление ответов на межведомственные запросы;
 - б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:
 - ответственный специалист;
 - руководитель Органа
 - в) ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов;
 - г) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений;
 - д) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;
 - е) после поступления ответов на межведомственные запросы ответственный специалист проводит экспертизу представленных документов, по результатам которой определяет основания для:
 - оформления постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и выдача его копии;
 - отказа в присвоении адреса объекту недвижимости по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего регламента;
 - ж) при наличии оснований для отказа в выдаче постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости:
 - ответственный специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с сопроводительным письмом для заявителя, визирует и передаёт на подпись руководителя Органа;
 - после подписания руководитель Органа передаёт постановление ответственному специалисту на регистрацию;
 - специалист после регистрации постановления отправляет его заверенную копию с сопроводительным письмом заявителю;
 - регистрирует сопроводительное письмо: ставит на нём исходящий номер и текущую дату;
 - вносит сведения о письме в Журнал регистрации исходящей корреспонденции, делает соответствующую пометку в Журнале регистрации заявлений о присвоении адреса объекту недвижимости;
 - направляет копию постановления с сопроводительным письмом заявителю почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично под подпись;
- з) результат административной процедуры:
- Рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости.;
 - Оформление постановления Администрации сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и выдача его копии;
- 4) административная процедура «Оформление и выдача постановления Администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости»:

- а) основание для начала административной процедуры: рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:
- ответственный специалист;
 - руководитель Органа;
- в) при наличии оснований для оформления постановления в присвоении адреса объекту недвижимости:

- ответственный специалист оформляет постановления в присвоении адреса объекту недвижимости:

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного календарного дня;

- после подписания руководитель Органа передаёт постановления в присвоении адреса объекту недвижимости ответственному специалисту;

- ответственный специалист регистрирует постановления в Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче постановлений о присвоении адреса объектам недвижимости, ставит на нём исходящий номер и текущую дату;

- ответственный специалист вносит сведения в постановление о присвоении адреса объекту недвижимости в Журнале;

- ответственный специалист направляет постановления в присвоении адреса объекту недвижимости почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично заявителю под подпись.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать трех календарных дня;

д) результат административной процедуры: оформление и выдача постановления в присвоении адреса объекту недвижимости.

28. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист;

в) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Росреестр);

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Документ запрашивается в ФНС России с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: Глава администрации.

д) Порядок подготовки запроса, способы его направления (почта, факс, СМЭВ) и документирования факта направления запроса:

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня

с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

формирует межведомственный запрос;

передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю Органа;

регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

направляет межведомственный запрос участнику обмена, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Участники обмена при формировании и направлении межведомственного запроса руководствуются формой «Межведомственный запрос о предоставлении документов/информации» согласно приложению к Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т. д.) участника обмена.

Межведомственный запрос, направленный:

в бумажном виде – подписывается руководителем участника обмена либо уполномоченным лицом и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;

в электронном виде заверяется электронной подписью руководителя участника обмена либо уполномоченным лицом.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса в установленном порядке.

Межведомственный запрос (ответ) может быть направлен следующими способами:

1) в форме бумажного документа:

почтовым отправлением (с уведомлением);

курьером, под расписку;

с использованием факсимильной связи;

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2) в форме электронного документа:

записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;

с использованием электронной почты;

с использованием неформализованного электронного документооборота;

с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

ж) Срок направления запроса: 1 день.

Срок ожидания ответа (по согласованию с соответствующими органами и организациями возможно закрепление фиксированных сроков предоставления ими документов по запросу): не более 10 дней.

з) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации (в том числе в электронной форме):

Ответ регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Днем поступления Ответа является дата регистрации Ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится Ответ, либо дата, указанная в расписке о вручении Ответа, в случае отправления его с курьером.

Если Ответ включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены участником обмена, направившим межведомственный запрос, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации, то должностное лицо участника обмена, направившего межведомственный запрос, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в орган (организацию) указанный в поступившем уведомлении, или орган (организацию), в распоряжении которого, в

соответствии с действующим законодательством, находятся запрашиваемые документы и (или) информация.

Порядок передачи ответа на запрос иным специалистам Органа (если требуется): не требуется.

Типовой бланк запроса закрепляется в приложении № 4 к Регламенту.

29. Формы контроля за исполнением регламента:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется руководителем Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в три месяца;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники Органа, могут быть включены по согласованию депутаты сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя Органа.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения о их устранении, который подписывается главой администрации, а в случае, если проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем Органа решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при

предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) ответственность специалистов, в том числе должностных лиц Органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

а) специалисты Органа (в том числе должностные лица), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Управляющий делами Органа.

30. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются Главой сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Дзержинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, либо Главе администрации сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения (специалист), предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 прокуратуру Дзержинского района.