

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
Тел. 8(38840)22-3-43

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт језин јурт
Администрациязы
Ј О П
649180 с. Чой
Тел. 8(38840)22-3-43

27 мая 2016г.

с. Чоя

№ 137

**О внесении изменений в постановление главы
МО «Чойское сельское поселение»
от 27.07.2012г. № 144
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоении (уточнение) адресов объектам недвижимого
имущества на территории Чойского сельского поселения»**

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и выполнения поручения Председателя Правительства Российской Федерации Д.А.Медведева от 12.12.2014 года № ДМ – П 12-9175, глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в Раздел 2 регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги на Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их доступности для инвалидов»;

1.2. содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2. Внести изменения в пункт местонахождение администрации

2.1 содержание пунктов и абзацев приложение к Постановлению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя ул. Калинина 15/2

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Чойский район» на странице Чойского сельского поселения и обнародовать на информационных стендах села.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории «Чойского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Чойского 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.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чойского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чойского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте:

<http://choiskiy-rayon.rf/> в разделе «Чойское сельское поселение», портале государственных и муниципальных услуг (**<http://www.gosuslugi.ru>**),

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте:

<http://choiskiy-rayon.rf/>, в разделе «Чойское сельское поселение», портале государственных и муниципальных услуг (**<http://www.gosuslugi.ru>**),

по адресу: **649180 Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя ул.Калинина 15/2.**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)22657; 8(38840)22275.**

E-mail:choia-poselenie@mail.ru;

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Чойского сельского поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6.Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

7.Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги и обеспечения условий их

доступности для инвалидов

8. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Чойского сельского поселения» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Чойского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Настоящий регламент;

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Чойского сельского поселения:

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 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;

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Чойского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки

автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Чойского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление адресных документов.

25. Прием документов.

25.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

25.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.). Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

25.3. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

26. Рассмотрение заявления.

26.1. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

26.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

26.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

27. Оформление адресных документов.

27.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Чойского сельского поселения.

27.2. После подписания вышеуказанного постановления главой Чойского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

27.3. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

27.4. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

27.5. 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 администрации Чойского сельского поселения и направляет его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Чойского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.2

29. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную

ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

31. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Чойского сельского поселения.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Чойского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Чойского сельского поселения

37. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу либо ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

38. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя, ул. Калинина15/2.

- по телефону/факсу: 8(38840) 22657;

График работы:

понедельник – с 8.00 до 17.00

вторник-пятница с 8.00 до 16.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

39. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его

личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 дней со дня ее регистрации.

41. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов
объектам недвижимого имущества
Чойского сельского поселения»

Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Чойского сельского
поселения»

| | |
|---|--|
| Наименование муниципального образования | Чойское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 649180, РА, Чойский район, с.Чоя ул. Калинина 15/2 |
| ФИО главы администрации поселения | Королева Л.М. |
| Телефон и факс приемной | 8(38840)22657 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Сельская администрация Чойского сельского поселения |
| ФИО специалиста | Токарев Антон Юрьевич |
| Телефон | 8(38840)22275 |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества Чойского сельского поселения»

Главе Чойского 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 _____