

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Тулатинского сельсовета
Чарышского района Алтайского края**

по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов Администрации сельсовета» (далее – Регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и получению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Уставом муниципального образования Тулатинский сельсовет Чарышского района Алтайского края

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельсовета (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» (далее - специалист), по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата ул.Центральная, д.24.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта либо документа

подтверждающего почтовый адрес существующего объекта – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющий адрес или получить новый адрес взамен ранее выданного почтового адреса.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

2.2. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте Администрации Чарышского района (admchrysh@yandex.ru), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации сельсовета

- в письменной форме почтой или по факсу 838574 24380 или по), электронной почты tulatass@yandex.ru.

2.5. При консультировании по телефону специалист Администрации сельсовета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Тел.8-385-74-24380

2.6. Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	09.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

2.7. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.8. При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

2.9. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.10. Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

2.11. В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

2.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельсовета, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

2.15. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации сельсовета, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование.

2.16. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня регистрации полного пакета документов заявителями согласно подразделу 2.5 Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
- отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;
- отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 регламента.

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

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Глава Администрации сельсовета отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

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

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

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

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации сельсовета о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее

выданных почтовых адресов и направление его на подпись главе Администрации сельсовета.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

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

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

3.10. 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 сельсовета и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в течении 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

3.13. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заинтересованных лиц, способах их получения от застройщиков и порядке их предоставления

3.14. Заявители представляют в Администрацию сельсовета заявление о выдаче документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса.

3.15 К Заявлению прилагаются копии следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический паспорт объекта недвижимости.
- разрешение на строительство
- кадастровый паспорт земельного участка

для подтверждения измененного адреса объекта:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

3.16. Муниципальная услуга по оформлению документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса предоставляется бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации Тулатинского сельсовета

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

_____,
юридического лица)

(указывается место жительства
физического лица,

место нахождения организации – для
юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) адрес земельному участку и (или)
объекту капитального
строительства _____

_____ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального
строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____.

« _____ » _____ 20 __ год

(подпись заявителя)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Тулатинского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

_____ или его
должностного лица

Исх. от _____ N _____ Главе Администрации
Тулатинского сельсовета

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и
мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и
иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным
полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы,

ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждении почтовых адресов существующим объектам и получения новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Тулатинского сельсовета рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20 ____ г.(вх.№ _____) сообщает об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов по следующим основаниям (ию):

_____.

Глава Администрации сельсовета

Ф.И.О.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов».

