

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2014 г.

п. Элита

№ 66

О внесении изменений в Постановление № 89 от 18.02.2013 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Элитовский сельсовет» »

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Элитовского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменение в Постановление № 89 от 18.02.2013 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Элитовский сельсовет» » следующие изменения:

В приложении раздел « Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Элитовского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном(внесудебном) порядке.

5.2. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3 основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействий и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа , в Администрацию Элитовского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте , через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала « Красноярский край» федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего , решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Элитовского сельсовета предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента . заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 орган прокуратуры.

5.11 Заявители имеют право обратиться в Администрацию Элитовского сельсовета за получением информации и документов , необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги , действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.»

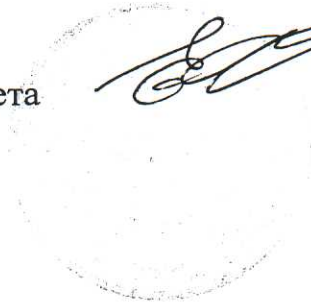
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете « Емельяновские Веси»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Элитовского сельсовета



Е.Н.Недыбина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Элитовского сельсовета Емельяновского
района Красноярского края по оказанию муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на
территории Элитовского сельсовета »

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Элитовский сельсовет» (далее – Регламент)

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

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

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устав Элитовского сельсовета.
- постановлением главы Элитовского сельсовета от 16.04.2010г. № 271 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов жилым домам, зданиям, сооружениям, владениям и земельным участкам расположенным на территории Элитовского сельсовета».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Элитовского сельсовета по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта elita_krs@mail.ru.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. 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.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации 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.

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

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00
среда	08.00 - 12,00
Четверг	08.00 – 12.00

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела III Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела II Регламента);

б) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района www.emelyanovo.ru, а также региональном www.gosuslugi.krskstate.ru и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п. 6 раздела II настоящего регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

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 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, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.
- 3.5. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.
- 3.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:
- 3.5.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
 - 3.5.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.
 - 3.5.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.
 - 3.5.4. Оформление адресных документов.
 - 3.5.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе муниципального образования Элитовского сельсовета.
- 3.6. После подписания вышеуказанного постановления главой сельсовета данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.
- 3.7. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.
- 3.8. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.
- 3.9. 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 сельского поселения и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 15 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Элитовского сельсовета, оказывающего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3 основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействий и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа , в Администрацию Элитовского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте , через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала « Красноярский край» федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего , решения и действия(бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8 Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Элитовского сельсовета предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента . заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 орган прокуратуры.

5.11 Заявители имеют право обратиться в Администрацию Элитовского сельсовета за получением информации и документов , необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги , действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны,
администрации муниципального образования Элитовский сельсовет
Емельяновского района, факс, режим работы .

Администрация сельсовета расположена по адресу: 663011, Красноярский край, Емельяновский район, п.Элита, ул. Заводская,19, тел.8(39133)3-31-67, факс 2746149, эл.почта elita_krs@mail.ru.

- Прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляется:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Приложение № 2
к Административному регламенту
от «___» _____ 2012 года № ___

Главе муниципального образования
Элитовский сельсовет Емельяновского района

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 строительства _____

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

«___» «___» 20__ год

(подпись

заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
от «___» _____ 2012 года № ___

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

