



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2015 г.

с. Осиновка

№ 12-пг

**О внесении изменений и дополнений в постановление от 27.08.2010 №44
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»**

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг; Уставом Осиновского сельского поселения, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Осиновском сельском поселении, утвержденным постановлением главы Осиновского сельского поселения от 03.09.2012г №36,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», утвержденный постановлением главы Осиновского сельского поселения от 27.08.2010 года №44 изложить в новой редакции согласно приложению
2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Осиновского
Сельского поселения**

Л.А. Жихарев

Утвержден
постановлением главы
Осиновского сельского поселения
от «27» августа № 44
в редакции постановления
главы Осиновского сельского поселения
от 05.02.2015 №12-пг

**Административный регламент Администрации Осиновского сельского
поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимого имущества»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

физическое лицо;

юридическое лицо (организации, предприятия и учреждения всех форм собственности) в лице руководителя либо представителя по доверенности;

индивидуальные предприниматели.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги непосредственно осуществляется администрацией Осиновского сельского поселения по адресу: **692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а.**

График работы администрации Осиновского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: **8 (42346) 7 11 44.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения:

<http://www.osinovkaprim.ru>. Адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения: osinovka53@mail.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Осиновского сельского поселения, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения: <http://www.osinovkaprim.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в администрации Осиновского сельского поселения.

5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

непосредственно в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

устно по телефону: 8 (42346) 7 11 44;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

посредством направлений письменных обращений в администрацию Осиновского сельского поселения по факсу по номеру: 8 (42346) 7 11 69;

в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: osinovka53@mail.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами администрации Осиновского сельского поселения лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностным лицом администрации Осиновского сельского поселения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Осиновское сельское поселение Михайловского района Приморского края <http://www.osinovkaprim.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации Осиновского сельского поселения.

12. На информационных стендах, размещаемых в администрации Осиновского сельского поселения в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края <http://www.osinovkaprim.ru> ;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию Осиновского сельского поселения, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Осиновского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края <http://www.osinovkaprim.ru> :

полное наименование и полный почтовый адрес администрации Осиновского сельского поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации Осиновского сельского поселения в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации Осиновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Осиновского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностным лицом администрации Осиновского сельского поселения (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), определенным главой Осиновского сельского поселения.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением муниципального комитета Осиновского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача получателю муниципальной услуги постановления главы Осиновского сельского поселения Михайловского района о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.
или адресной справки, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется в календарных днях и составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

который составляет 1 (один) календарный день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Осиновского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

Доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана с. Осиновка и с. Даниловка:

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;
адрес проживания заявителя;
подпись заявителя.

В заявлении указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

22. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента:

лично или через уполномоченного представителя, при наличии у него доверенности в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

путем направления почтовых отправлений в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru ;
путем направления электронного документа с использованием электронной почты в администрацию Осиновского сельского поселения по адресу: osinovka53@mail.ru .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителей

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

в заявлении не указаны Ф.И.О. заявителя, обратный адрес заявителя;

отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, если заявление подается представителем заявителя;

доверенность на представителя заявителя, прилагаемая к заявлению, оформлена ненадлежащим образом.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (заявления), в том числе в электронном виде, составляет 10 минут.

32. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета приема граждан.

33. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета приема граждан.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о
порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Помещения администрации Осиновского сельского поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию Осиновского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, мест нахождения и режиме работы администрации Осиновского сельского поселения.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Осиновского сельского поселения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

36. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальных услуг размещаются в холле администрации Осиновского сельского поселения и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

37. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле администрации Осиновского сельского поселения в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края <http://www.osinovkaprim.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Осиновского сельского поселения Михайловского района Приморского края <http://www.osinovkaprim.ru>, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

41. Предоставление администрацией Осиновского сельского поселения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресной книге;
- 6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к настоящему Административному регламенту.

43. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

44. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

45. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

46. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

47. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

48. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

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

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

50. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

51. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресной книге.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресной книге поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресную книгу поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресной книге, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

52. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его Главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

54. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

Результат административной процедуры направляется заявителю по способам и адресам, указанным заявителем.

55. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе постановления главы Осиновского сельского поселения Михайловского района о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

акта регистрации адреса объекта недвижимости или адресной справки, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

57. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом администрации Осиновского сельского поселения, ответственным за прием документов. Должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом администрации Осиновского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

58. В случае если, в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Глава Осиновского сельского поселения осуществляет текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и опрос мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения заявлений путем постоянного проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и муниципальных правовых актов Осиновского сельского поселения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

60. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации) и внеплановыми (осуществляться на основании распоряжений главы Осиновского сельского поселения). 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.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

62. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов Осиновского сельского поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения, действия или бездействие должностного лица обжалуются у главы Осиновского сельского поселения.

65. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом администрации Осиновского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения;

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 актами Приморского края и муниципальными правовыми актами Осиновского сельского поселения.

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

66. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы к главе Осиновского сельского поселения.

67. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4а ;

по телефону главы Осиновского сельского поселения по номеру: 8 (42346) 7 11 69 ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

68. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Осиновского сельского поселения, должностного лица или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Осиновского сельского поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

70. Ответ на обращение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, подписывается главой Осиновского сельского поселения либо уполномоченным на то лицом и направляется заявителю.

71. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. По результатам рассмотрения жалобы главой Осиновского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба;

отказывается в удовлетворении жалобы.

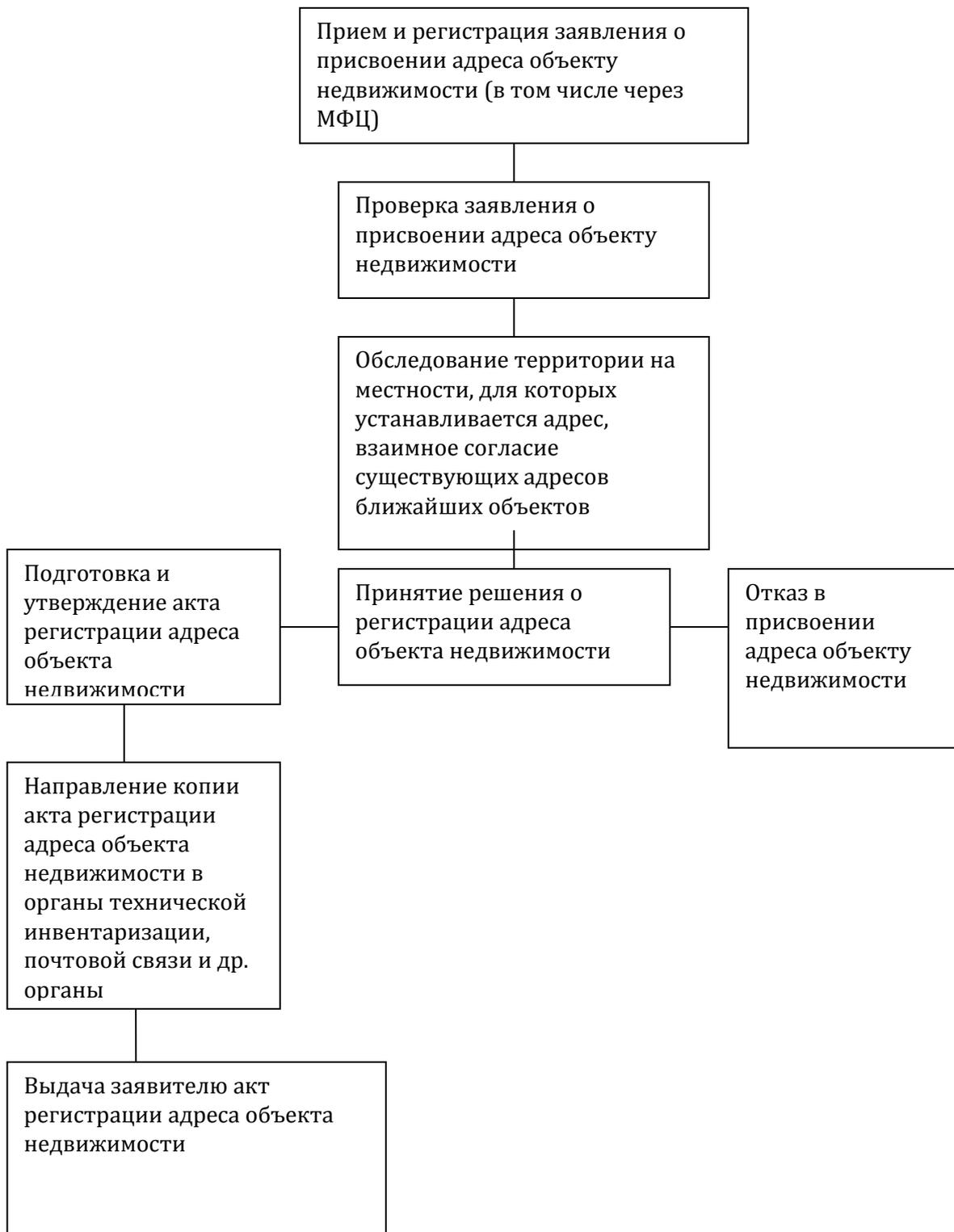
Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

75. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема



Приложение
к административному регламенту

Главе Осиновского сельского
поселения Михайловского
района Жихареву Л.А.

от _____

(ФИО заявителя полностью
/ полное наименование
организации)

проживающего(ей)/располо
женного по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу присвоить (уточнить) адрес

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию
торгового центра и т.д.)
расположенному _____
(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка ФГУП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____,

(наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание: _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20__ г.

с. Осиновка

№__

О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества

**объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового
объекта и т.д.; наименование улицы, наименование сельского
поселения)**

**расположенного на территории Осиновского сельского поселения
Михайловского района**

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса
объекта недвижимого имущества на территории Осиновского сельского
поселения Михайловского муниципального района, учитывая
заявление _____,

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., _____

(другие нормативно-правовые акты)

администрация Осиновского сельского поселения Михайловского
муниципального района постановляет:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества

(наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. Уведомить о присвоении адресного номера земельному
участку, ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по

Приморскому краю, территориальный отдел по Михайловскому району
Управления Роснедвижимости по Приморскому краю, отдел
архитектуры и градостроительства администрации Михайловского
муниципального района и иные заинтересованные организации и
учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления
возложить на специалиста администрации Осиновского сельского
поселения _____

(Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Осиновского
сельского поселения

м.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)