П Р О Е К Т

Приложение

к постановлению

 администрации ГП г. Жуков

 от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости

на территории городского поселения город Жуков

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Жуков (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся за предоставлением услуги.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708, 54-167 – отдел архитектуры и градостроительства; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.my-zhukov.ru](http://www.my-zhukov.ru).

Адрес электронной почты: qlava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

 понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

 пятница с 8.00 до 16.00

 перерыв на обед с 13.00 до 13.48

 выходные дни суббота, воскресенье

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Жуков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения – отделом архитектуры и градостроительства (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным кодексом РФ;

- Градостроительным кодексом РФ;

- Положением о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Жуков, утвержденным Решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Жуков от 29.07.2009 г №37;

- иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1) заявления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости в установленной форме;

2) правоустанавливающих документов на объект недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления определенных п. 2.6 настоящего регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган

Размер платы, взимаемой с заявителя

 при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата 4А.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

-режим работы;

-график личного приема граждан;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

-адрес официального сайта;

-порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

-обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги является:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с приложенными документами;

- подготовка постановления о присвоения адреса объекту недвижимости;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача постановления администрации ГП город Жуков заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с заявлением и комплектом документов, установленных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.6. Сотрудник готовит проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю решения

3.8. Сотрудник выдает заявителю постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или направляет его почтовым отправлением.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль над соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 для предоставления данной муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, её должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.