Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"\_10\_\_\_\_" \_\_\_06\_\_2011 г.

№ 368 - П

г. Фокино

«Об утверждении Административного

регламента представления

муниципальной услуги по присвоению

(изменению) адресов объектов недвижимости»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010г. №917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (представления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по представлению муниципальной услуги по присвоению (изменению)адресов объектов недвижимости (далее-Административный регламент) согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением Административного регламента возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г.Фокино (Хохлов Е.В.)

Глава администрации В.В.Гришутин Хохлов Е.В.

4-78-06

Юрист

Утвержден

Постановлением

администрации города Фокино

от 10.06.2011г. № 368-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

(ИЗМЕНЕНИЮ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ФОКИНО»

(в ред. Постановлений администрации г. Фокино № 460-П от 17.08.2012 г.)

( в данном виде документ опубликован не был)

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории городского округа «город Фокино» Администрацией города Фокино (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории городского округа (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории городского округа «город Фокино» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры (ОИ и ЗОА) администрации города Фокино

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=100194) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Устав муниципального образования города Фокино

1.4. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации города "О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости");

- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой Администрации города письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в ОИ и ЗОА.

2.1.2. Местонахождение ОИ и ЗОА: 242610,г.Фокино,ул.Ленина,13

График (режим) работы:

понедельник - четверг : 8.30 - 17.45;

пятница - 8.30 – 16.30

обед - 13.00 -14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Справочный телефон ОИ и ЗОА: 4-78-06.

2.1.4. Адрес электронной почты:g\_fokino@mail.ru.

2.1.5. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет архитектор города (при личном обращении, по телефону, письменно) по вопросам:

2.1.6. Времени приема документов.

2.1.6.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.6.2. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения архитектор города, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Часы приема документов и предоставления консультаций ОИ и ЗОА:

понедельник, вторник - 14.00 - 17.00;

четверг, пятница - 9.00 - 12.00.

2.1.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.1.10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.1.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации города "О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости", письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации города "О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости" (далее - постановление Администрации города) составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.2.5. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации города или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.5.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW906;n=30382;fld=134;dst=100098) настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к присутственным местам

2.4.1. Присутственное место включает в себя место ожидания, информирования, приема

заявлений.

2.4.2. Прием документов для получения постановления о присвоении (изменении) адресов объектов осуществляется в ОИ и ЗОА администрации города Фокино.

2.5. Перечень необходимых для предоставления

муниципальной услуги документов

2.5.1. Для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW906;n=30382;fld=134;dst=100180) о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

2.5.1.3. Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

2.5.1.4. Копию технического паспорта на объект.

2.5.1.5. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.1.6. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.7. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2. (в отношении решения суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившего в законную силу), 2.5.1.4., 2.5.1.5., 2.5.1.6. пункта 2.5.1 представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2. (за исключением решения суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившего в законную силу), 2.5.1.3. пункта 2.5.1. запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации города "О присвоении (изменении) адреса" либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

г) выдача заверенной копии постановления Администрации города "О присвоении (изменении) адреса" либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами ОИ и ЗОА Администрации г. Фокина осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г. Фокино ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры администрации г.Фокино.

4.3. Должностные лица ОИ и ЗОА администрации г.Фокино несут ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами на имя Главы Администрации города либо через ОИ и ЗОА администрации г. Фокино.

5.3. Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению (изменению) адресов

объектам недвижимости на территории

муниципального образования города Фокино

Администрацией города Фокино

Главе администрации города Фокино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу:

\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)