

167

Республика Алтай
Администрация
муниципальное образование
«Майминское сельское
поселение»
649100 Республика Алтай
Майминский район с. Майма
ул. Ленина, 10



Алтай Республика
«Майма јурт јеезе» муниципал
тöзöлмöзинин
Администрациязы
тел. (38844) 22-2-73, 22-8-36
факс (38844) 22-2-73

ОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј ОР

« 06 » декабрь 2013 года № 28
с. Майма

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
адресов объектам недвижимости»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №
161-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 №
10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг»

ОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнению) адресов объектам недвижимости» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Майминское сельское поселение»



С.Н. Перфильев

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Майминское сельское
поселение»
от 06.12.2013 года № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования «Майминское сельское поселение», связанные с предоставлением администрацией муниципального образования «Майминское сельское поселение» муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости»»

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Конституция Российской Федерации.

- 1.2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.2.3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.2.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- 1.2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.2.6. Приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной форме извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».
- 1.2.7. Устав муниципального образования «Майминского сельского поселения»
- 1.2.8. Положение «О порядке присвоения и регистрации адресов жилых и нежилых зданий, строений, сооружений в Майминском сельском поселении», утвержденное Решением 24-ой сессии Совета депутатов № 24-4 от 29.12.2009г.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- 1.3.1. Сведения о местоположении и контактные телефоны органа Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение»: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, улица Ленина, дом 10; телефон для справок 8 (388-44) 25-0-12 , факс 8 (388-44) 22-2-73
- 1.3.2. Администрацией МО «Муниципального образования» осуществляются консультации о порядке присвоения адресов объектам недвижимости. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходной:.
- 1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах отделов и графике работы содержится на официальном сайте муниципального образования: в Интернете: www.маймасп.рф.ru, электронной почты: www.maima11@yandex.ru.
- 1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- 1.3.5 Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги:
- по устным обращениям заявителей;
 - по письменным обращениям;
 - по электронной почте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимости»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Майминское сельское поселение».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

- Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (выдача) распоряжения о присвоении (уточнении) адреса объекту капитального строительства;
 - направление (выдача) распоряжения о присвоении (уточнении) адреса земельному участку;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию муниципального образования «Майминского сельского поселения» заявления о присвоении адреса объекту недвижимости или земельному участку по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление получателя муниципальной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя). Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический паспорт на объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Поступившее в Администрацию муниципального образования «Майминское сельское поселение» заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

2.10.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.11.2. Рядом со зданием организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. Места ожидания оборудованы стульями.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты;
- режим работы Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение»;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.11.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

12.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);
- общее время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата её предоставления;
- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо их отсутствие.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с приложением документов;
- рассмотрение заявления и документов (оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги));
- подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема

3.2.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с приложенными документами;
- сверяет представленные копии документов, указанных в п. 2.7.1. раздела 2 регламента, с подлинными экземплярами документов;
- передает заявление в день его поступления специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

3.3.3. Специалист, осуществляющий регистрацию заявления, регистрирует его в трехдневный срок с момента поступления заявления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации.

3.4. Рассмотрение заявления и документов (оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги))

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления и документов, представленных для выполнения муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. В случае необходимости получения документов, не представленных заявителем для получения муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 дней с момента регистрации заявления в соответствующих органах не представленные документы

3.5.3. После получения необходимых документов, указанных в п. 3.5.2. специалист уполномоченного органа готовит решение об осуществлении муниципальной услуги и направляет его заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает его заявителю (представителю заявителя).

3.5.4. Согласование проекта распоряжения осуществляется в течение срока, предусмотренного сроком предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Регистрация распоряжения осуществляется специалистом, осуществляющим регистрацию распоряжений, в день его согласования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) распоряжения уполномоченного органа или письменный отказ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным

лицом Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение».

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций, осуществляется путем получения информации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» по обращению заинтересованного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию муниципального образования «Майминское сельское поселение»,

поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение 15 (пятнадцать) календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» принимает решение в удовлетворении жалобы, либо в отказе.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации муниципального образования «Майминское сельское поселение» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Главе муниципального
образования «Майминское
сельское поселение»**

ЗАЯВЛЕНИЕ
« ____ » _____ 20__ г

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

телефон _____

Прошу присвоить (уточнить) адрес _____
(объект адресации: объект капитального строительства, земельный
участок),
расположенному по адресу: _____

(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером:

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Блок – схема

Форма уведомления о мотивированном отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уведомление

Ваше заявление от « ___ » _____ 20 __ года (вх. № _____) и
представленные документы на предмет присвоения адреса
_____ рассмотрены.
(объект адресации)

Сообщаем, что принято решение об отказе в предоставлении Вам
муниципальной услуги по следующим основаниям:

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

С целью получения муниципальной услуги Вы можете:

(рекомендации по осуществлению мероприятий)

Перечень возвращаемых документов:

(наименования документов и их реквизиты)

(Наименование должности
руководителя)

(Подпись)

(Инициалы и
фамилия)