

Администрации Мирненского сельского муниципального образования
Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г

№ 19

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальных услуг
«Присвоение адреса объекту
недвижимости на территории
Мирненского СМО РК»

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Мирненского СМО РК»
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации
Мирненского СМО РК:

Д. Богаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Уставом Мирненского СМО РК;
- настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирненского СМО РК (далее - специалистом).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрацией Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении адреса объекту недвижимости.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в администрации Мирненского СМО РК;

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) 8(84747) 9-51-18.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.3. В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.4. Время разговора не регламентировано, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований гражданина.

2.1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

- Вход в здание должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.
- На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата».
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявлением, почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления

муниципальной услуги, в случае приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения.

2.2.4. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, заявителем при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

2.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе, направляется специалистом заявителю письмом с уведомлением по почте, по адресу указанном в заявлении.

2.2.6. Информация о сроке завершения оформления постановления может быть получена заявителем непосредственно в администрации в любой день после подачи документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

2.3.2. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 359467, РК, Октябрьский район, п. Мирный, ул. Советская, 2.

- электронный адрес – mirmsmo@mail.ru

2.3.3. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Мирненского СМО РК по телефону: 9-51-18.

2.3.4. Консультации представляются по следующим вопросам:

- режим работы администрации;
- полный почтовый адрес администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- способы заполнения заявления;
- перечень услуг, предоставляемых администрацией;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ;
- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг администрацией;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых администрацией;
- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Рабочие дни:

Понедельник

09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник

09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда

09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг

09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница

09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- 1) заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении № 1;
- 2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- 4) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;
- 5) разрешение на строительство;
 - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);
- 7) оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);
- 8) оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;
- 9) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 10) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.8.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется оргтехникой, позволяющим организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги.

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказ в выдаче распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Мирненское СМО РК с комплектом документов, указанных в п.2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.7. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации Мирненского СМО РК.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Мирненского СМО РК (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту - исполнителю по заявлению.

3.3.3. Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 15 рабочих дней с момента приема заявления.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист по общим вопросам передает проект об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главе на рассмотрение и согласование.

3.4.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением.

3.4.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации Мирненского СМО РК.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Заместитель главы проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги;

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации Мирненского СМО РК:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу, в административном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Мирненского СМО РК.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 10 дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

-наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Мирненского СМО РК или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации Мирненского СМО РК, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации Мирненского СМО РК и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

Главе администрации
Мирненского СМО РК

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

адрес заявителя:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины присвоения адреса, переадресации,
аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту _____
(указать вид объекта недвижимости - здание,
строение, сооружение, земельный участок,
владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

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

Дополнительная информация об объекте адресации

Ф.И.О.
Адрес, телефон
Подпись заявителя; дата

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Прием и регистрация входящих документов

Рассмотрение обращения заявителя

Подготовка и направление ответа

Выдача Постановления
о присвоении адреса объекту недвижимости