

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНДУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2014 года

с.Кундуй

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок».

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кундуйского муниципального образования от 01.07.2011 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг Кундуйского муниципального образования», в целях установления порядка присвоения административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок Кундуйского муниципального образования, руководствуясь Уставом Кундуйского муниципального образования, администрация Кундуйского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок» Кундуйского муниципального образования. (Приложение №1)
2. Ведущему специалисту администрации Кундуйского муниципального образования (Донцовой Н.А.) разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Кундуйского муниципального образования.
3. Контроль за выполнением специалистами и муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими выполнение администрацией Кундуйского муниципального образования, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а так же осуществление мониторинга практики применения Административного регламента оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Кундуйского муниципального образования».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Кундуйского
Муниципального образования

Т.А. Рябикова

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Кундуйского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок» (далее по тексту – Административный регламент) разработан Администрацией Кундуйского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок.

Предметом регулирования настоящего Регламента является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является - физическое или юридическое лицо.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение администрации Кундуйского сельского поселения: 665328, Иркутская область, Куйтунский район, село Кундуй, переулок Советский, дом 2А.

График (режим) работы администрации Кундуйского сельского поселения области:

Приемные дни: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

Перерыв с 13.00 до 14-00 часов.

Справочный телефон: 8-950-086-91-58

Адрес официального сайта администрации Кундуйского сельского поселения Куйтунского района Иркутской области в Интернете: Kundui.ru

E-mail: Kundui@mail.ru

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у специалиста Кундуйского муниципального образования;

- по телефону;

- через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе сеть Интернет), через средства массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя в приемные дни лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая сайт администрации Кундуйского сельского поселения, а также оформления информационных стендов.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
- графика приема, порядка и срока выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если, в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок».

2.2. Муниципальная услуга оказывается администрацией Кундуйского сельского поселения Куйтунского района Иркутской области (далее по тексту – администрация). При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с организациями:

- Тулунский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление росреестра по Иркутской области);
- Тулунское отделение Иркутский филиал ФГУП «Рохтехинветаризация – Федеральное БТИ»;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом МО Куйтунский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю акта присвоения административного адреса объектам недвижимости, выдача соответствующих справок;
- отказ в присвоении административного адреса объектам недвижимости или выдаче соответствующих справок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги присвоение административного адреса объектам недвижимости и выдача соответствующих справок составляет не более 30 календарных дней со дня получения и регистрации заявления.

2.4.1.Срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги 15 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Кундуйского сельского поселения Куйтунского района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения акта о присвоения административного адреса объекта недвижимости заявитель представляет специалисту администрации следующие документы:

- распорядительный документ о предоставлении права строительства (реконструкции) объекта;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты, которым присваиваются почтовые адреса, или распорядительных документов о вводе недвижимых объектов в эксплуатацию;
- документов технической инвентаризации объектов недвижимости;
- план территории владения с указанием места размещения зданий, строений, сооружений и их экспликации;
- документы подтверждающие личность заявителя.

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы предоставляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами и настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пунктах 2.5.1. настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в выдаче акта присвоения административного адреса объекту недвижимости и выдаче соответствующих справок являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в выдаче акта присвоения административного адреса объекту недвижимости и выдаче соответствующих справок, кроме указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, является несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть снабжено соответствующей табличкой с указанием, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено стульями, столами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- средствами пожаротушения;
- охранно-пожарной сигнализацией;

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером и оргтехникой позволяющей, своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в местах, доступных для Заявителей, и содержать следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы администрации;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации Кундуйского сельского поселения Куйтунского района, Иркутской области;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;
- изучение документов и рассмотрение заявления;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица, представляющего его интересы, в администрацию Кундуйского сельского поселения либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты администрации.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, сведения о заявителе, количество и наименование документов.
- выдает заявителю расписку о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х дней.

3.3. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, уполномоченными на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации поселения.

Специалист, ответственный за изучение документов и рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;
- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;
- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений;

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам изучения документов специалист готовит акт присвоения административного адреса объектам недвижимости и соответствующие справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (часть II).

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5-ти календарных дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста отдела изученных документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист готовит акт присвоения административного адреса объектам недвижимости и соответствующие справки.

Акту присвоения административного адреса объектам недвижимости присваивается номер.

Акт присвоения административного адреса объектам недвижимости изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один - хранится в администрации Кундуйского сельского поселения.

В случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю отказывают в выдаче акта присвоения административного адреса объектам недвижимости и

выдаче соответствующих справок. В течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (часть II).

Результатом административной процедуры являются подготовка акта присвоения административного адреса объектам недвижимости и соответствующих справок или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленных в установленном порядке. Прилагаемые к заявлению документы хранятся в администрации вместе с копиями подготовленных актов после прохождения ими установленных административных процедур.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х календарных дней.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов.

Разрешение либо отказ в выдаче таких документов специалист администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Оригинал заявления хранится в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных актов либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более одного дня.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Кундуйского сельского поселения.

Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных
лиц или муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя главы администрации Кундуйского сельского поселения.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. При обращении с устной жалобой ответ с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, главы администрации Кундуйского сельского поселения.

3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

4. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

6. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В Администрацию Кундуйского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. полностью)

паспорт (серия, номер) _____

выдан (когда, кем) _____

проживающей(его) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

дата

ПОДПИСЬ

Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной



