



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » октябрь 2013й

№ 45

« 24 » октябрь 2013г.

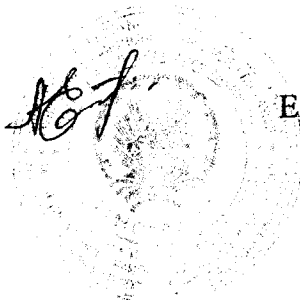
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 1806 – р, постановлением Администрации Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 5 февраля 2013 года № 182 «Об утверждении плана – графика организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе Благовещенский район Республики Башкортостан» Администрация сельского поселения Новонадеждинский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в новой редакции (прилагается).
2. Разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» в библиотеках сельского поселения, на информационных стендах и на официальном сайте Администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Антоненко Е.В.

И.О. главы сельского поселения



Е.В. Антоненко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, (далее - Заявители).

Муниципальная услуга оказывается на основании заявления потребителя муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций).

Администрация сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан расположена по адресу: 453444, Республика Башкортостан, Благовещенский р-н, с.Новонадеждино, ул.Советская, д.26.

Телефоны: 8 (34766) 2-76-19.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Приёмные дни: понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30 (среда, пятница-работа с документами).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.2.2. Адрес электронной почты администрации поселения: E-mail: novonadejdino@mail.ru.

1.2.3. Способы получения информации заявителями и места ее размещения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

Управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Управляющий делами администрации сельского поселения, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора управляющий делами специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос. Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации сельского поселения, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является администрация сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости является выдача справки о присвоении почтового адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления (приложение № 2) и полного пакета документов

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 40 ст. 3822; «Парламентская газета» №186 08.10.2003; «Российская газета № 202 от 08.10.2003г.);

- Уставом сельского поселения Новонадеждинский сельсовет (с изменениями).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца о присвоении почтового адреса объекту недвижимости по форме (приложение № 2);

-копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

-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;

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);

-оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);

-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;

-оригинал и копия землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).

Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи справки.

Копии документов заверяются управляющим делами администрации сельского поселения, осуществляющим прием документов или Главой сельского поселения.

2.7.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

-наличия соответствующего заявления заявителя;

-предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего административного регламента;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

-наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, подписывается Главой сельского поселения или иным уполномоченным лицом и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

На основании соответствующего заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае неустранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем, документы возвращаются заявителю.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в п. 2.4. настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Количество мест ожидания должно быть не менее 2 ед.

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего личный прием заявителя.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

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

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов;

- подготовка постановления администрации сельского поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала приема документов на присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в администрацию сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Управляющий делами администрации сельского поселения проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, управляющий делами администрации сельского поселения возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

После регистрации заявление с приложенным пакетом документов передается на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение управляющему делами администрации сельского поселения.

Управляющий делами администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 5-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации сельского поселения определяет адрес объекта недвижимости или земельного участка согласно утвержденному генеральному плану сельского поселения.

3.2.3. Подготовка постановления администрации сельского поселения и выдача справки о присвоении почтового адреса либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Управляющий делами администрации сельского поселения в течение 5-ти рабочих дней готовит постановление администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку, на основании данного постановления управляющий делами готовит справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, пас-

порт) непосредственно в администрации сельского поселения. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации сельского поселения.

При наличии оснований, указанных п. 2.6. настоящего административного регламента, управляющий делами администрации сельского поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном порядке

5.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, муниципального служащего является поступление в администрацию сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или в форме электронного документа (с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента), о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.5. Жалоба, поступающая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

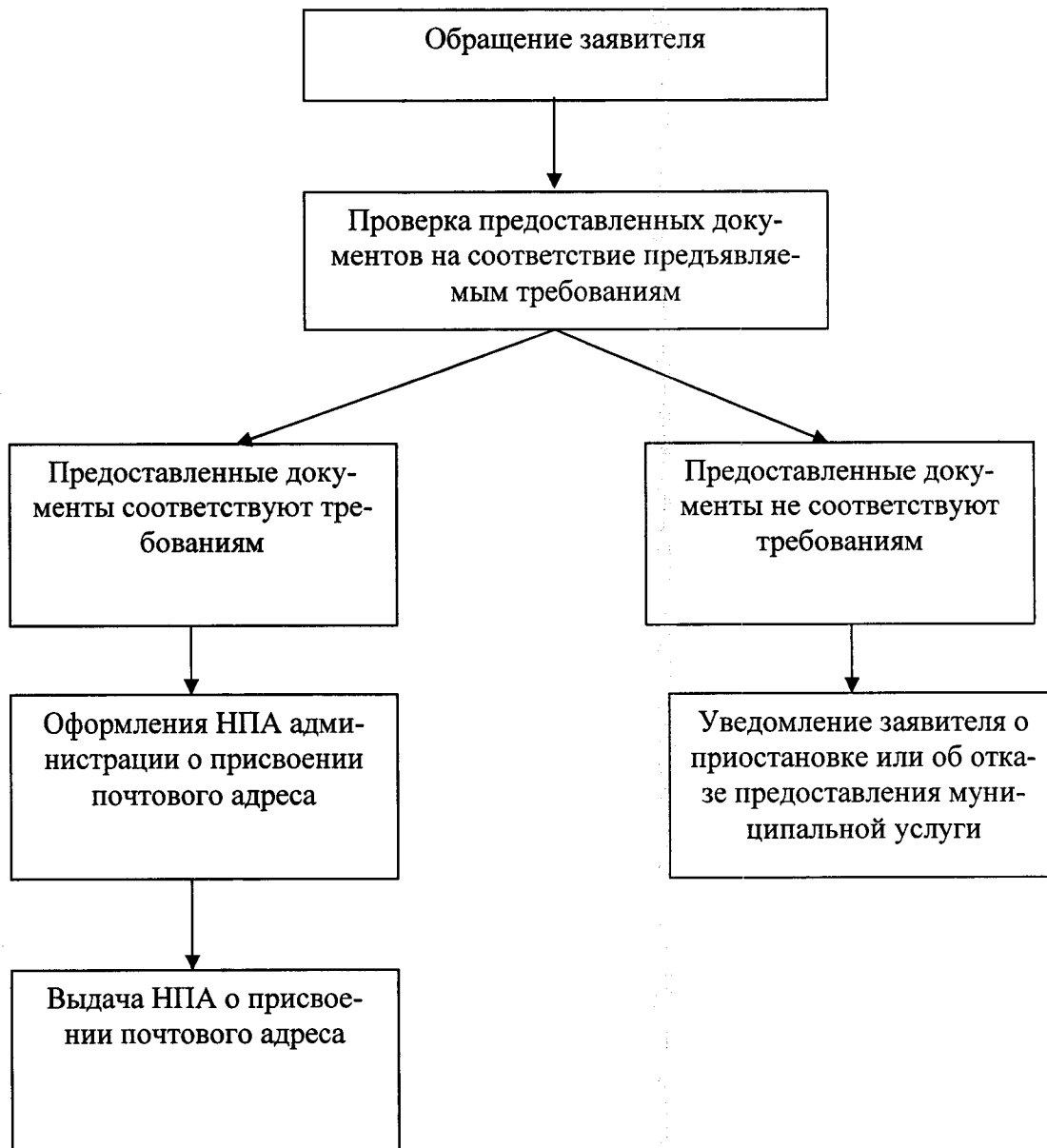
5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действия (бездействия), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения Новонадеждинский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.1.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления

Главе сельского поселения
Новонадеждинский сельсовет

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

Контактный телефон _____

Заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить почтовый адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу: _____

« » _____
(Дата)

(Подпись заявителя)