

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗЕННО-МАЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » мая 2016 г.

№ 105/1

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

И.о. главы администрации
Казенно-Майданского сельского поселения



Handwritten signature in blue ink.

Н.М.Уланов

Приложение
к постановлению администрации
Казенно-Майданского сельского поселения
от 17 мая 2016 г. № 105/1

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)
адресов объектам недвижимого имущества Казенно-Майданского
сельского поселения Ковылкинского муниципального района»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района" (далее - Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Уставом Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 431314, Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, улица Центральная, д. 7.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:
- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Казенно-Майданского сельского поселения.

Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Казенно-Майданского сельского поселения, в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приема получателей муниципальной услуги в администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Подраздел 2. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.7. Место ожидания заявителей в администрации оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов), информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги,
- адрес и режим работы администрации,
- образцы заполнения запросов,
- бланки заявлений.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими (доступными для инвалидов), расширенными проходами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками администрации.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) непредоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

Подраздел 4. Требования к взиманию платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя - для физических лиц;
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т. д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.6.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления главой Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района данные о присвоенном (уточненном) адресе вносятся специалистом в

адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Почтовый адрес, справочные телефоны, администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, факс, режим работы администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района

Почтовый адрес администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района: 431314, Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Казенный Майдан, улица Центральная, д. 7.

Режим работы администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района: с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(83453) 2-61-15.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района: 8(83453) 2-61-15.

Адрес электронной почты администрации Казенно-Майданского сельского поселения Ковылкинского муниципального района: kaz-maidan2011@mail.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Казенно-Майданского сельского поселения
Ковылкинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителя,

наименование юридического лица)

(указывается место жительства
физического лица,

(место нахождения организации -
для юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

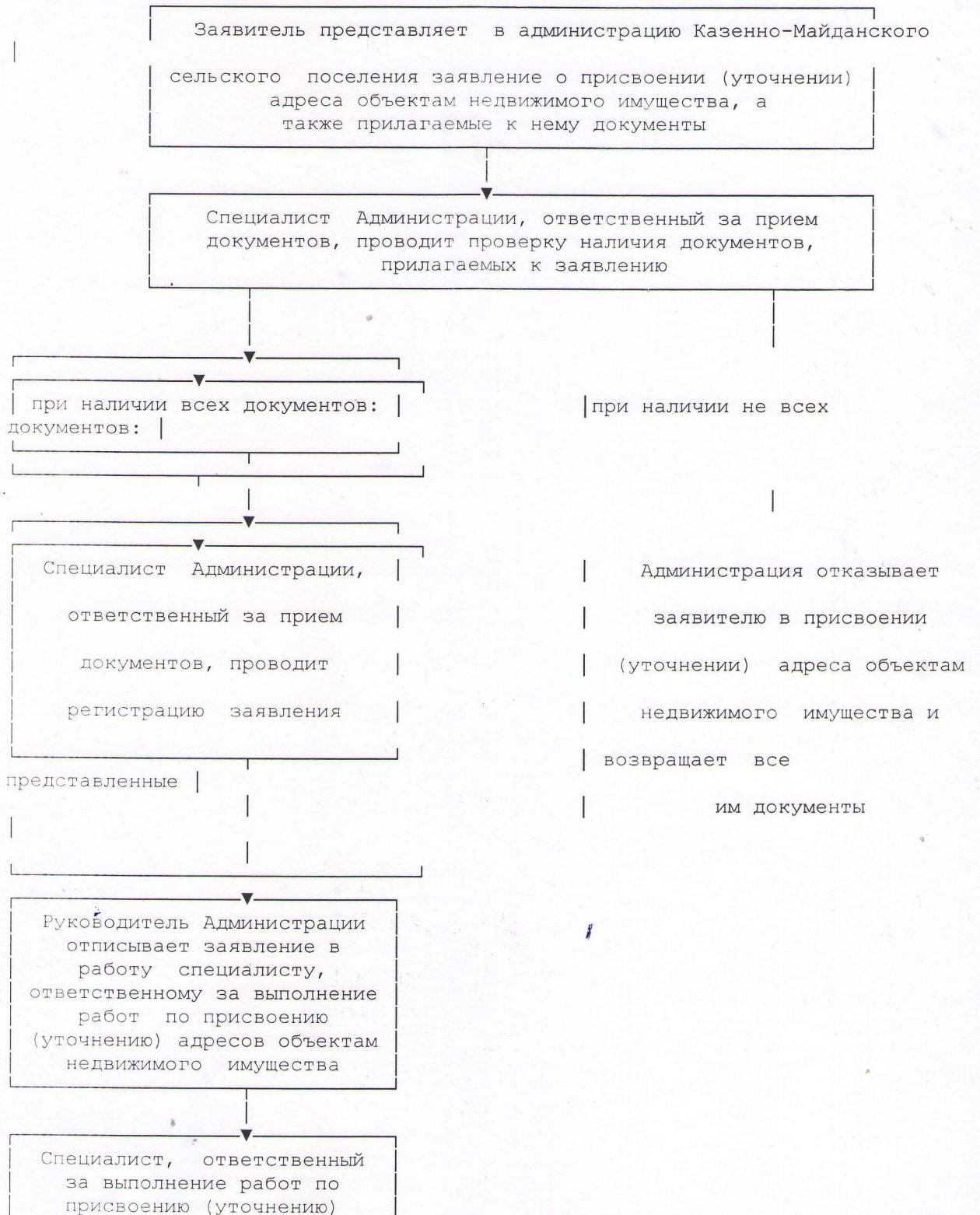
Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту
капитального строительства _____

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального
строительства

(место нахождения, кадастровый номер и т. д.)

" _____ " _____ 20 __ год
(подпись заявителя)

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги: "Присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества"**



адресов объектам
недвижимого имущества,
проводит обследование
территории на месте, где
расположены объекты
недвижимости, подготавливает
проект постановления. После
согласования и подписания
постановления



Три экземпляра постановления
Администрации выдаются
заявителю. При получении
заявитель постановления
расписывается в журнале
регистрации заявлений
на присвоение адреса