



КАРАР

« 19 » ноябрь 20 12 й. № 49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » ноябрь 20 12 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Сельского поселения Кариевский сельсовет», согласно приложению.
2. Управляющей делами администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет Шамтиевой Т.Г. обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Сельского поселения
Кариевский сельсовет
муниципального района
Краснокамский район
Республики Башкортостан



В.П. Петров

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на
территории Сельского поселения Кариевский сельсовет
муниципального района Краснокамский район Республики
Башкортостан»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан» (далее – Административный 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.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет .

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сельского поселения Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте <http://karievo.krasnorama.ru/admin.php>

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Республика Башкортостан Краснокамский район, с. Кариево, ул. Школьная, 6

Телефон для справок и предварительной записи: 8(34759)7-03-24,
koreevo@yandex.ru

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 (пять) рабочих дней.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Кариевский сельсовет» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

12. 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»;
- Настоящий регламент;

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет:

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному 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;

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

Администрация Сельского поселения Кариевский сельсовет не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление адресных документов.

25. Прием документов.

25.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

25.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.). Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

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

26. Рассмотрение заявления.

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

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

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

26.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

27. Оформление адресных документов.

27.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Сельского поселения Кариевский сельсовет.

27.2. После подписания вышеуказанного постановления главой Сельского поселения Кариевский сельсовет, данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

27.3. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

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

27.5. 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 Кариевский сельсовет и направляет его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

29. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

31. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения Кариевский сельсовет.
32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
33. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Сельского поселения Кариевский сельсовет.
34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
36. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, а также должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет

37. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.
38. Заявитель вправе обратиться к Главе Сельского поселения лично или направить письменное обращение.
39. Личный прием заявителей проводится Главой Сельского поселения и должностными лицами.
40. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

41. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

43. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Сельского поселения Кариевский сельсовет.

44. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава Сельского поселения Кариевский сельсовет вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

47. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

48. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

49. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Сельского поселения Кариевский сельсовет:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Сельского поселения Кариевский сельсовет, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Кариевский сельсовет»

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Сельского поселения Кариевский сельсовет»

Наименование муниципального образования	Сельское поселение Кариевский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан
Почтовый адрес (юридический)	452926, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Кариево ул.Школьная, 6
ФИО главы Сельского поселения Кариевский сельсовет	Петров Владислав Петрович
Телефон и факс приемной	8(34759) 7-03-24, 7-03-21
Полное наименование уполномоченного специалиста	Управляющей делами Сельского поселения Кариевский сельсовет
Телефон	8 (34759) 7-03-24