

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «_____» _____ 2012 года № _____

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам
недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 22 от 10.04.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
—
Пронское городское
поселение
от _____ 2012 года
№ _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам
недвижимости».**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по присвоению адреса объектам недвижимости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимости на территории муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Заявитель).

***Порядок информирования о
предоставлении муниципальной услуги***

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг», (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Пронского городского поселения:
<http://www.pronsk.info>;
- по телефону;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5. На информационных стендах в органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Пронского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- 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 продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимости на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления главы муниципального образования – Пронское городское поселение о присвоении адреса;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением главы Новомичуринского городского поселения от 14.07.2010 года № 110 «О порядке и правилах присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования – Новомичуринское городское поселение»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- Копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- Копию разрешения на строительство.

Если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно, они запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги если данные документов не подтверждаются.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей в рабочее время.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги.

2.12.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;
- удовлетворенность вниманием персонала.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявления;
- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

3.1.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена блок-схемой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Глава муниципального образования –Пронское городское поселение отписывает заявление специалисту.

3.3.3. Специалист выполняет следующие виды работ:

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

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

3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

4. Осуществлять межведомственное взаимодействие.

5. Оформление адресных документов.

6. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на согласование главе муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3.3.4. После согласования вышеуказанного постановления главой муниципального образования –Пронское городское поселение данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.3.5. Специалист выдаёт заявителю один экземпляр постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса.

3.3.6. В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы муниципального образования –Пронское городское поселение и направляет его заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой администрации.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.6. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации муниципального образования – Пронское городское поселение, председателю комитета архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или направить жалобу по почте.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

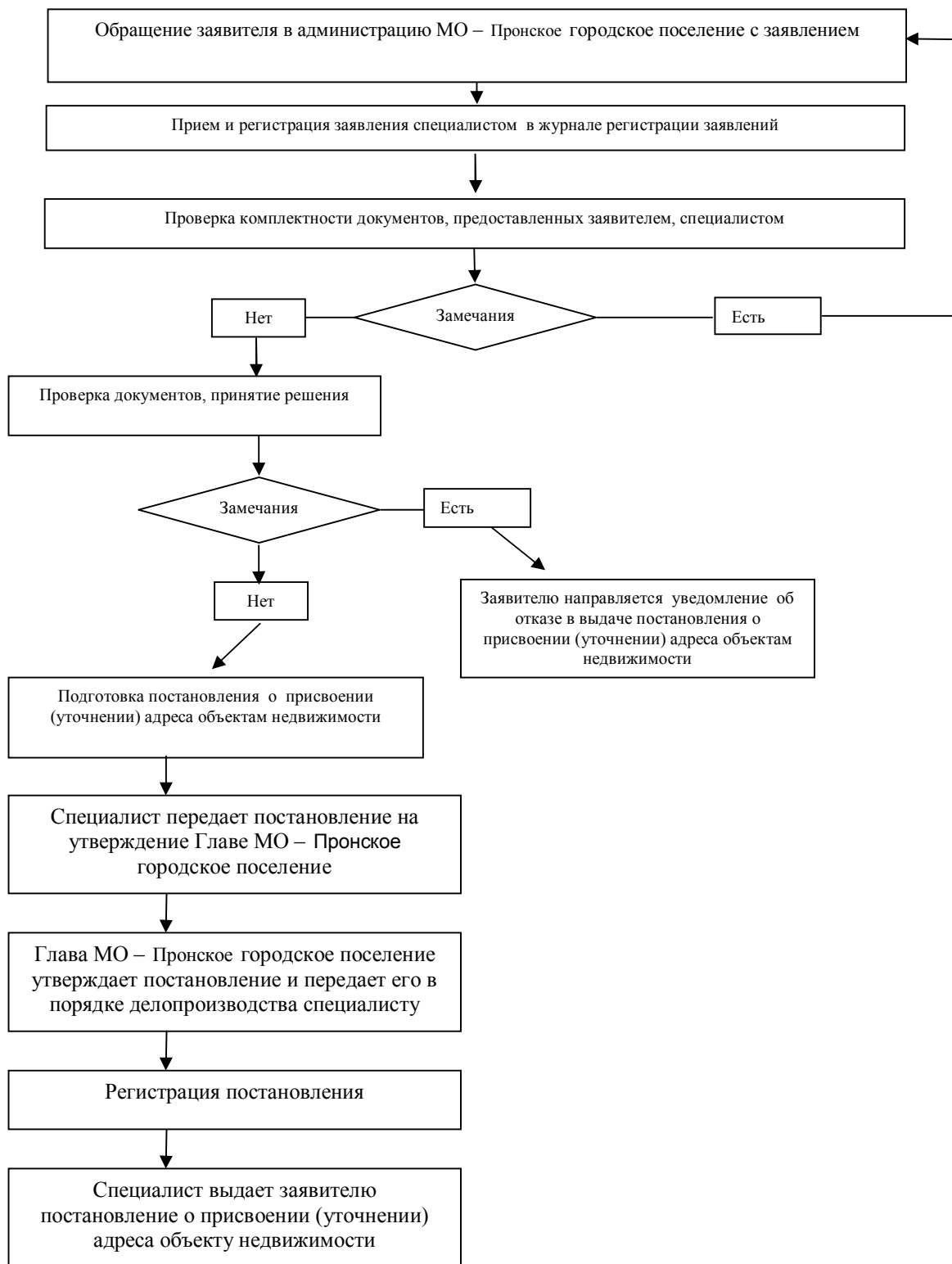
5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур
осуществления функции, связанной с принятием решений по присвоению
(уточнению) адреса объектам недвижимости



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе МО - Пронское городское поселение

Ф.И.О.

Юридический адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____

Прошу присвоить (уточнить) почтовый адрес: _____

(объекту недвижимости, объекту нового строительства)

Строительный адрес: _____

Назначение объекта: _____

Основание:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)