

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » ____ 2014

с. Сухобузимское

№ _____ -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановлением Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственным и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Сухобузимского района от «03»декабря 2010г. № 371-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь соглашением о передаче части полномочий администрации сельсовета администрации района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района

А.В. Алпацкий

Приложение

К постановлению
администрации Сухобузимского
района
от « ___ » _____ 2014 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение 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.

Администрация Сухобузимского района (далее Орган) взаимодействует с заявителями, с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Росреестр).

Раздел II. СТАНДАРТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга - присвоение адреса объекту недвижимости (при условии передачи полномочий администрацией сельсовета администрации Сухобузимского района).

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее ОАГ) при условии передачи полномочий администрацией сельсовета администрации Сухобузимского района.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- 1) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) - Конституция Российской Федерации ((принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована в "Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- 3) - Градостроительным кодексом Российской Федерации (от 29.12.2004 N 190-ФЗ, опубликована в "Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- 4) - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- 5) - Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 6) - Уставом Сухобузимского района.

7) соглашения по передачи части полномочий администрации сельсовета администрации Сухобузимского района .

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является - присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации Сухобузимского района «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости»);

- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой администрации Сухобузимского района уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

1) место нахождения Органа: индекс 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, 44, каб. 1-1.

График работы Органа: понедельник-пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть получена: по телефону (8 39199) 22558, на официальном сайте в сети Интернет: www.suhobuzimo.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также непосредственно в здании Органа.

2) телефон приемной Органа: (8 39199) 21511;

3) адрес официального сайта Сухобузимского района: www.suhobuzimo.ru

Адрес электронной почты Органа: adm35@krasmail.ru

4) Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга в многофункциональных не предоставляется. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

5. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Росреестр);

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

9. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение № 1).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Сухобузимский район, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (кабинет № 1-1 отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района);

2) решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу (при наличии);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ, его заменяющего);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, необходимые для присвоения адреса объекту недвижимости предоставляются в виде нотариально заверенных копий, либо копий и оригинала для сверки. Копии заверяются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по примерной форме согласно приложению № 2 настоящего регламента, а также полномочие заявителя от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Орган.

9.2 Документы, находящиеся в распоряжении администрации Сухобузимского района (не обязательные к представлению заявителем):

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

9.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект или договор аренды на земельный участок.

Документ запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

10. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявление заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - представление документов неуполномоченным лицом.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие комплекта документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт на здание, строение, сооружение;

Подготовку указанных в настоящем пункте документов заявитель выполняет самостоятельно.

10. РАЗМЕР ПЛАТЫ , ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Места ожидания оборудуются стульями.

- Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

- Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

- На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

- Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Орган.

- Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего регламента:

- при личном обращении;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- посредством почтовой связи;
- с помощью официального сайта муниципального образования «Сухобузимский район» при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственный специалистом в Журнале регистрации заявлений о присвоении адреса объекту недвижимости в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления заявителя, присваивается регистрационный номер и дата получения заявления, ФИО заявителя.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией - один рабочий день с момента поступления заявления заявителя в Орган;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - пять рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя;
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости. Оформление уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – шесть рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные запросы;
- 4) оформление и выдача постановления Администрации Сухобузимского района о присвоении адреса объекту недвижимости – три рабочих дней с момента рассмотрения заявления и документов заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте Органа, при личном приёме, в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещенная на официальном сайте Органа форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;
- 3) заявитель может подать заявление через официальный сайт муниципального образования Сухобузимский район путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в п. 9 настоящего регламента, в электронной форме.

Доступные форматы вложений: word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (при наличии электронной подписи у физического лица).

4) прием и регистрация заявления, поданного через официальный сайт Органа, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений учетной системы Органа (далее секретарь) в течение одного рабочего дня.

Секретарь в день поступления заявления передает заявление с документами ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

Секретарь в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с документами направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста посредством электронной почты, каналов связи;

5) ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»:

1. Прием и регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в п. 9 настоящего регламента по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) приём и регистрация заявления, поданного через официальный сайт Органа , в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;

в) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- руководитель;
- ответственный специалист;
- секретарь.

г) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов.

При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов установленным требованиям, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление по форме, прилагает необходимые документы, предусмотренные п.9 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их секретарю для регистрации;

4) секретарь регистрирует заявление с документами в Журнале регистрации заявлений граждан о присвоении адреса объекту недвижимости;

д) результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги ;

3. Рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости. Оформление уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – шесть рабочих дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

а) специалист Органа осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 9 настоящего регламента;

б) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 12 пункта 9 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в присвоении адреса объекту недвижимости:

- ответственный специалист оформляет уведомление об отказе и передает через секретаря на подпись руководителю Органа;

- после подписания руководитель Органа передает уведомление секретарю для регистрации и отправки заявителю;

- секретарь регистрирует уведомление и ставит на нем исходящий номер и текущую дату;

- секретарь направляет уведомление заявителю почтой, факсом, электронной почтой.

в) результат административной процедуры: рассмотрение заявления и документов заявителя в присвоении адреса объекту недвижимости.

4. Оформление и выдача постановления администрации Сухобузимского района о присвоении адреса объекту недвижимости:

а) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- руководитель Органа;

- ответственный специалист.

б) при наличии оснований для оформления постановления о присвоении адреса объекту недвижимости:

- ответственный специалист оформляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и передает через секретаря на подпись руководителю Органа;

- после подписания руководитель Органа передаёт постановление секретарю для отправки заявителю;

- секретарь направляет копию постановления с сопроводительным письмом заявителю почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично под роспись.

в) результат административной процедуры: оформление и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти:

1) основания для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) специалисты Органа (в том числе должностные лица), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5) порядок подготовки запроса, способы его направления (почта, факс, СМЭВ) и документирования факта направления запроса:

Должностное лицо участника обмена в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении услуги:

- формирует межведомственный запрос;

- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;

- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос участнику обмена, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Участники обмена при формировании и направлении межведомственного запроса руководствуются формой «Межведомственный запрос о предоставлении документов/информации» согласно приложению к Порядку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или внутренними распорядительными документами (приказами, инструкциями, порядками и т. д.) участника обмена.

Межведомственный запрос, направленный:

- в бумажном виде – подписывается руководителем участника обмена либо уполномоченным лицом и заверяется печатью (штампом) в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота;

- в электронном виде заверяется электронной подписью руководителя участника обмена либо уполномоченным лицом.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации межведомственного запроса в установленном порядке.

Межведомственный запрос (ответ) может быть направлен следующими способами:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером, под расписку;

- с использованием факсимильной связи;

- иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

б) в форме электронного документа:

- записанного на носитель информации, подписанного электронной подписью и переданного курьером;

- с использованием электронной почты;

с использованием неформализованного электронного документооборота;
с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена.

б) срок направления запроса: в течение 1 рабочего дня.

Срок ожидания ответа (по согласованию с соответствующими органами и организациями возможно закрепление фиксированных сроков предоставления ими документов по запросу): не более 5 рабочих дней.

7) порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации (*в том числе в электронной форме*):

Ответ регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Днем поступления Ответа является дата регистрации Ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится Ответ, либо дата, указанная в расписке о вручении Ответа, в случае отправления его с курьером.

Если Ответ включает в себя документы и (или) информацию, которые были запрошены участником обмена, направившим межведомственный запрос, или уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых документов и (или) информации, то должностное лицо участника обмена, направившего межведомственный запрос, в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос в Орган (организацию) указанный в поступившем уведомлении, или Орган (организацию), в распоряжении которого, в соответствии с действующим законодательством, находятся запрашиваемые документы и (или) информация.

Порядок передачи ответа на запрос иным специалистам Органа не требуется.

Типовой бланк запроса закрепляется в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется: первым заместителем главы администрации района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в квартал;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Органа.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается Первым заместителем Главы администрации района.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) ответственность специалистов Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалисты Органа, ответственные за предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов ОАГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов ОАГ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным частью 6 административного регламента в приемной главы администрации Сухобузимского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Форма заявления
Главе администрации Сухобузимского
района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с _____
(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса) прошу
присвоить (уточнить) адрес объекту _____

(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок,
владение, квартира, нежилое помещение),
принадлежащему мне на основании _____

Документы, необходимые для присвоения адреса (переадресации, аннулирования
адреса), прилагаю: _____

Дополнительная информация об объекте адресации:

Ф.И.О.

Дата

Подпись заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(примерная форма)

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)
в целях получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию: _____

в соответствии с [п. 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие Администрации Сухобузимского района, находящейся по адресу:
Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, 44,
на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных
целей моих персональных данных, содержащихся в документах:

представленных мною, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](#)
Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(подпись)
(дата)

(расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту недвижимости»

Форма

(Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос
(может быть исполнен на бланке с угловым штампом))

Исх. № от _____

(Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

Межведомственный запрос
о предоставлении документов/информации

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги

(Наименование услуги)

прошу в срок до _____ предоставить в наш адрес посредством

(Указывается желаемый способ получения ответа на межведомственный запрос: почтовым отправлением (с уведомлением); курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами (факсимильная, телеграфная связь, электронная почта с электронной цифровой подписью))

следующие

документы/информацию: _____

(Наименование документа или сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации)

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотрены

(Наименование нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и реквизиты данного нормативного правового акта)

Руководитель _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

