



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

« 01 » апреля 2013 г. № 135

О внесении изменений в постановление администрации городского округа г. Ак-Довурак «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак»

В соответствии ч.6, ст.11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак» утвержденный постановлением администрации г. Ак-Довурак от 09.07.2012г. № 259 следующие изменения

1.1. пункт 34 изложить в следующей редакции:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак:



Ш.А. Ооржак



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

« 09 » 11.10.12 2012 г. № 259

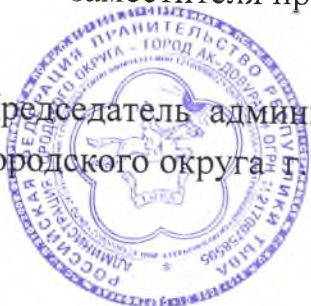
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак»
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак» в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по экономике и финансам.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак:



Ш.А. Ооржак

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на
территории городского округа г. Ак-Довурак»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак» (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 отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – ОИЗО).

Место нахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, 3а, телефон 8(39433)2-11-17, e-mail:ak-dovurak.adm@mail.ru, кабинеты 101,102

Прием граждан отдела: вторник, среда – с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00 понедельник, четверг, пятница – работа с документами, выезд по объектам.

3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа г. Ак-Довурак» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

7. 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»;

- Устав городского округа «Город Ак-Довурак Республики Тыва» утвержденного Решением Хурала представителей г. Ак-Довурак от 24.05.2007г. №37;

- Настоящий регламент;

8. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес ОИЗО:

Для получения услуги заявитель обращается в ОИЗО с заявлением, установленной формы (приложение № 1 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;

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

ОИЗО не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены ОИЗО от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

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

11. 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.

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

13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

15. 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;

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) оформление адресных документов.

16. Прием документов.

16.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента.

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

17. Рассмотрение заявления.

17.1. Специалист ОИЗО, 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.

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

17.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

18. Оформление адресных документов.

18.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись председателю администрации города.

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными

лицами Администрации городского округа г. Ак-Довурак, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

21. 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;

22. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации городского округа г. Ак-Довурак.

23. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

24. 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.

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) ОИЗО.

27. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги.

28. Заявитель вправе обратиться к главе администрации города лично или направить письменное обращение.

29. Личный прием заявителей проводится председателем администрации города и должностными лицами.

30. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения 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.

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

32. 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).

33. 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 поселения.

34. 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 администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

35. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

37. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- 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.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в 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»

Председателю
администрации г. Ак-Довурак

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)