Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхьа пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIеранIа
проспект, 2, Магас пхьа
тел.: +7 (8734) 55-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas@ingushetia.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«27» сентября 2017 г. № 140

г. Магас

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (приложение № 1).

2. Отделу пресс-службы в срок до 05.10.2017 г. разместить, утвержденный административный регламент на официальном сайте администрации и опубликовать в газете «Магас».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы города Магас **И. Д. Харсиев**

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Магас»
№ 140 от «27» сентября 2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Городской округ город Магас» муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», а также порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас» с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:
– физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
1.3.2. Прием заявлений, документов и консультирования граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»:

Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас» − орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее − Администрация г. Магас):
Место нахождения: РИ, г. Магас, пр-т И. Зязикова, д. 2.
Почтовый адрес: 386001, Республика Ингушетия, город Магас, пр-т И. Зязикова, дом 2.

График работы:

Понедельник - пятница	с 9:00 до 18:00
перерыв	с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Справочный телефон: +7(8734) 55-02-87;

Официальный сайт Администрации города Магас,

Адрес электронной почты: magas@ingushetia.ru

Отдел имущественных и земельных отношений Администрации города Магас − структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги и консультирования граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Справочный телефон: +7(8734) 55-02-87.

Общий отдел Администрации города Магас − структурное подразделение, ответственное за прием заявлений и документов (далее − общий отдел), Справочный телефон: +7(8734) 55-12-47.
1.3.3. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты Администрации города Магас, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращения которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:
− на официальном сайте Администрации города Магас в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее − официальный сайт Администрации города);
− на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
− в порядке консультирования.
1.3.4. На официальном сайте Администрации города размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации города;
2) справочные телефоны Администрации города и отдела имущественных и земельных отношений, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
3) график работы Администрации города и график приема граждан отдела имущественных и земельных отношений;
4) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
1.3.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.
1.3.6 Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:
− индивидуальное консультирование на личном приеме;
− индивидуальное консультирование по телефону;
− публичное письменное консультирование;
− публичное устное консультирование.
1.3.9. Индивидуальное консультирование на личном приеме:
− время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.
− индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.
1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.
− время разговора не должно превышать 10 минут.
− при поступлении телефонного звонка должностное лицо отдела имущественных и земельных отношений, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации города, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
1.3.11. Публичное письменное консультирование.
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города.
1.3.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации − радио, телевидения.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на обращение заявителя:

− при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

− должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

− ответы на поставленные вопросы;

− должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

− фамилию и инициалы исполнителя;

− наименование структурного подразделения − исполнителя;

− номер телефона исполнителя;

При консультировании должностные лица отдела имущественных и земельных отношений, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в общем отделе Администрации города, поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах

и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение постового адреса объектам недвижимости и земельным участкам

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ город Магас» отделом имущественных и земельных отношений.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
− выдача постановления о присвоении почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам;
− выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
− Постановления о присвоении почтового адреса объектам недвижимости и земельным участкам;
− Письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 дней со дня регистрации в Администрации заявления.
2.4.2. Администрация не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
− Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
− Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
− Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
− Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

При утверждении (уточнении) почтового адреса:

− заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
− копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий статус юридического лица;
− нормативно-правовой акт муниципального образования и субъекта о названии улиц или переименовании;
− правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право на земельный участок, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано).

При присвоении адреса вновь построенным объектам:

− заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;
− копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий статус юридического лица;

− разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.2. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.7. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию посредством:
− личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
− направления по почте;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

− правоустанавливающие документы на объект недвижимости (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право зарегистрировано);
− кадастровая выписка о земельном участке;
− разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 документы вместе с Заявлением.
2.8.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении,

запрашиваются Администрацией самостоятельно по межведомственному запросу.
2.8.4. Непредставление заявителем, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителя:

− представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
− представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
− Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

− заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
− наличие недостоверных данных;
− непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
− наличия соответствующего заявления заявителя;
− наличия соответствующих постановлений (актов) судов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка правоустанавливающих документов на объект недвижимости (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается для государственных организаций, являющихся проектными, соответствующими исполнительными органами государственной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя и права собственников имущества данного предприятия, на основании утвержденной ими методики. Организации иной организационно-правовой формы устанавливают размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг самостоятельно с учетом экономически обоснованных ее размеров.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления регистрируется в Администрации в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

2.16.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица - заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральные входы в здание Администрации должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

− полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
− наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

− время ожидания в очереди при подаче запроса;
− время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
− соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
− количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
− возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
− количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги:

− при направлении запроса почтовым отправлением, непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
− при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.18.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.19. Этика поведения сотрудников

2.19.1. В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:
− любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

− грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

− угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов;
4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена согласно приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов.
3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист Администрации.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры 15 минут.
3.3.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в Администрацию в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел имущественных и земельных отношений зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.
3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Отдела имущественных и земельных отношений.
3.4.3. Специалист Отдела имущественных и земельных отношений:
− проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами Администрации;
− сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры 8 дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

− в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим

Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;
− в случае отсутствия в комплекте представленных документов, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта, специалист Отдела имущественных и земельных отношений в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;
− в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Отдела имущественных и земельных отношений подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

− соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Отдела имущественных и земельных отношений в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;
− несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Отдела имущественных и земельных отношений уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Отделе имущественных и земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.
3.5.2. Специалист Отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам, передает на подпись уполномоченному должностному лицу. К ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен
3.5.3. Срок выполнения данного действия составляет 8 дней.
3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения и завизированного, зарегистрированного постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.
3.5.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи - наличие подписанного и зарегистрированного постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам остается в общем отделе для приобщения к соответствующему номенклатурному делу в трех экземплярах и отделе имущественных и земельных отношений для приобщения к соответствующему номенклатурному делу в двух экземплярах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры - присвоение номера постановлению о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.
3.6.2. Подготовка и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.
3.6.3. Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия решения.
3.6.4. Результат услуги может быть получен заявителем непосредственно в Администрации (под роспись), либо почтой, либо электронной почтой.
3.6.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела по работе с письмами и обращениями граждан направляет по адресу, указанному в заявлении письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Отдела имущественных и земельных отношений с указанием причин отказа.
3.6.6. После получения письма, заявитель под роспись получает пакет

документов в Отделе по работе с письмами и обращениями граждан.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения и завизированного, зарегистрированного постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и земельным участкам.

3.6.8. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем Отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.
4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений, и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.
4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения руководителем Отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела имущественных и земельных отношений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Ингушетия о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципального образования «Городской округ город Магас» для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия и муниципального образования «Городской округ город Магас» для предоставления муниципальной услуги;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципального образования «Городской округ город Магас»;
е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципального образования «Городской округ город Магас»;
ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Магас» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в Администрацию в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителю Администрации Главы города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией
5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений по образцу согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:
− об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Магас», а также в иных формах;
− об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Магас, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объектам
недвижимости и земельным участкам»

Форма заявления
Главе города Магас
Ф.И.О._____
(фамилия, имя, отчество)
От кого Ф.И.О._____
(фамилия, имя, отчество)
или наименование юридического лица
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____
(или юридический адрес
(для юридического лица))
дом № _____
корпус _____ кв. _____
паспорт серия _____ N _____
кем выдан _____
_____
_____
дата выдачи паспорта
ИНН _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ПОЧТОВОГО АДРЕСА

Прошу Вас присвоить почтовый адрес
_____
_____(объект адресации: земельному участку или объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному по адресу: _____
_____.
(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером _____.
Перечень прилагаемых документов: _____л., в 1 экз.

"___" ___ 20 ___ г. (подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя) или руководителя юр. лица, печать)

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объектам
недвижимости и земельным участкам»

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас», расположенной по адресу: РИ г. Магас, пр-т И. Зязикова, дом 2, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____

2. Адрес по месту регистрации _____
(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации муниципального образования «Городской округ город Магас». Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

"____" _____ 201__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение почтового адреса объектам
недвижимости и земельным участкам»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД МАГАС» ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № ____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
Местонахождение юридического лица, физического лица,
_____
фактический адрес)
Телефон: _____
ИНН _____
_____
_____
Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие): _____
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
существо жалобы: _____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)
со ссылками на пункты регламента)
Перечень прилагаемой
документации_____
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)