



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

10.12.2012 г. № 1502

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа

В целях реализации положений статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 3 февраля 2010 года № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы
городского округа

В.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 10.12.2012 г. № 1502
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по присвоению адресов
объектам недвижимости
на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители (далее - Заявители), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (далее – МБУ «КАГБ») при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро»: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет

104.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул.Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: kagb-103@admkg.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

<http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12-30 час. до 13-30 часов). Справочный телефон: 2-19-65;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУ «Качканарское АГБ», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются Заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой Качканарского городского округа либо его заместителем.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги – присвоение адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» .

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем:

1) постановления о присвоении адреса.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня получения заявления о присвоении адреса.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

8) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Для предоставления Муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель направляет в Администрацию Качканарского городского округа заявление о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа

(форма заявления – приложение № 1 к регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица;

2) доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий);

3) копия технического паспорта или справка Филиала «Качканарское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области на объект адресации (нужное подчеркнуть);

4) копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____;

(наименование документа и его реквизиты)

5) копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК;

(нужное подчеркнуть)

6) исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000 или схема размещения объекта.

Пункт 10 вступает в силу с 1 июля 2012 года (пункт 3 данного документа).

10. Уполномоченный на присвоение адресов объектам недвижимости орган местного самоуправления отказывает в присвоении адреса объекту недвижимости при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, или несоответствия представленных документов установленным требованиям.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 9, запрашиваются уполномоченным лицом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2,3,4,5 пункта 9 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях: непредставление документов согласно п. 9 настоящего Регламента;

13. Сведения о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа предоставляется на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в течение 1 рабочего дня с

момента поступления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа.

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на территории Качканарского городского округа Заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения Муниципального бюджетного учреждения «Качканарское архитектурное градостроительное бюро». Для получения сведений о прохождении административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения МБУ «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества начальника учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинет МБУ «Качканарское АГБ» оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройством, а также телефонной связью.

17. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения Муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо отказ в предоставлении проекта постановления.

20. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

21. Подготовка и выдача документов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист МБУ «Качканарское АГБ» устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБУ «Качканарское АГБ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Качканарское АГБ» возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Качканарское АГБ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

22. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в

течение одного рабочего дня рассматривается специалистом МБУ «Качканарское АГБ». На основании рассмотрения документов, принимает решение о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе.

23. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого решения, специалист МБУ «Качканарское АГБ» в течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа.

Постановление Администрации Качканарского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости выдается Заявителю лично либо направляется специалистом МБУ «Качканарское АГБ» по адресу, указанному в заявлении.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – директором МБУ «Качканарское АГБ». Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

25. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МБУ «Качканарское АГБ». Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

26. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной услуги по присвоению адреса на территории Качканарского городского округа, действий (бездействия) должностных лиц МБУ «Качканарское АГБ» во внесудебном

или судебном порядке.

28. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Качканарского городского округа.

29. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

30. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

31. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;

2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;

4) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

5) почтовый адрес, личную подпись и дату.

32. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению;

4) в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Н.Н. Моисеенко, 2 19 65

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления
на присвоение адреса объекту
недвижимости

Главе Качканарского городского округа
Набоких С.М.

от _____

(ФИО заявителя полностью/ полное наименование организации)

адрес _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: земельному участку, индивидуальному гаражу, жилому дому и т.д.)
расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(галочкой отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий)
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации (нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____

(наименование документа и его реквизиты)

- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК
(нужное подчеркнуть)

- исполнительная съемка земельного участка или схема размещения объекта в масштабе 1:500,1:2000

Примечание: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости на территории
Качканарского городского округа»

