



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

31.08.2012 г. № 1087

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение)
адресов объектам недвижимости на территории
Качканарского городского округа»***

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа», создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Качканарского городского округа
от 31.08.2012 г. № 1087
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «присвоение
(изменение) адресов объектам
недвижимости на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ
НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги присвоения (изменения) адресов объектам недвижимости, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости.

2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости территории Качканарского городского округа (КГО).

3. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается Муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро (МБУ «Качканарское АГБ» далее - Учреждение).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

Конституции Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц или уполномоченных ими лиц, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявитель).

6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется при письменном обращении заинтересованных лиц в Отдел. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

7. Сведения о местонахождении и графике работы МБУ «Качканарское АГБ»:

Адрес: 624350, город Качканар ул. Свердлова, 8 (первый этаж), кабинет N 104.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.00 час., пятница с 08.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений и выдача документов осуществляется специалистами Учреждения в приемные дни: понедельник-пятница.

Номера телефонов для справок: (34341) 2-19-65.

Электронный адрес: kagb@admkg.ru.

8. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

9. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

11. Специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

12. При консультировании по телефону специалист Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

13. При непосредственном обращении заявителя специалист Учреждения, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на

поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

14. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов Учреждения, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

15. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

16. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема и выдачи документов.

На информационном стенде в помещении Учреждения, предназначенном для приема и выдачи документов, размещается информация, предусмотренная пунктом 7 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на получение административного адреса (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

17. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа".

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Качканарского городского округа через структурное подразделение – Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное

бюро» (далее - Учреждение).

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Качканарского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

21. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Адрес утверждается (присваивается) постановлением администрации Качканарского городского округа с обязательным приложением фрагмента адресного плана, с указанием на нем адреса установленной структуры, содержащего основные реквизиты и кадастрового номера земельного участка (владения).

23. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости по форме (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

4) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение;

5) разрешение на ввод в эксплуатацию в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Качканарского городского округа;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5 настоящего пункта запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес учреждения: kagb@admkggo.ru.

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия документов, установленных в пункте 23 настоящего Регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или надлежащим образом заверенные копии документов, установленных в пункте 23 настоящего Регламента;

- обращения неправомочного лица.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

28. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении Учреждения в здании администрации Качканарского городского округа;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- в коридоре, на стене у кабинета находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

30. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- отсутствие жалоб и нареканий на работу Учреждения.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача постановления администрации Качканарского

городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Ответственный за выполнение административных действий специалист Учреждения, осуществляющий исполнение данной муниципальной услуги.

32. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 23 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Копия разрешения на ввод в эксплуатацию запрашивается в Отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в случае его выдачи в срок до 10 лет до обращения, либо запрашивается в архиве в случае его выдачи в срок свыше 10 лет. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

33. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, в полном объеме заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Качканарского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и направляет их Специалисту для подготовки проекта постановления администрации Качканарского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо уведомления об отказе.

34. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение десяти дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации Качканарского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование директору Учреждения, либо в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин и передает его на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение одного рабочего дня согласовывает проект постановления администрации Качканарского городского округа и направляет для согласования в другие отделы администрации Качканарского

городского округа, либо подписывает главой администрации уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Постановление администрации Качканарского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса выдается лично Заявителю или направляется почтой, либо в электронном виде на электронный адрес Заявителя.

Глава IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом - директором Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Качканарского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

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

37. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Качканарского городского округа.

38. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Ответственность специалистов и должностного лица - директора Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей

192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) решений:

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

41. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к главе администрации Качканарского городского округа.

42. В письменном обращении указываются:

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

43. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

45. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

46. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Учреждения, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с

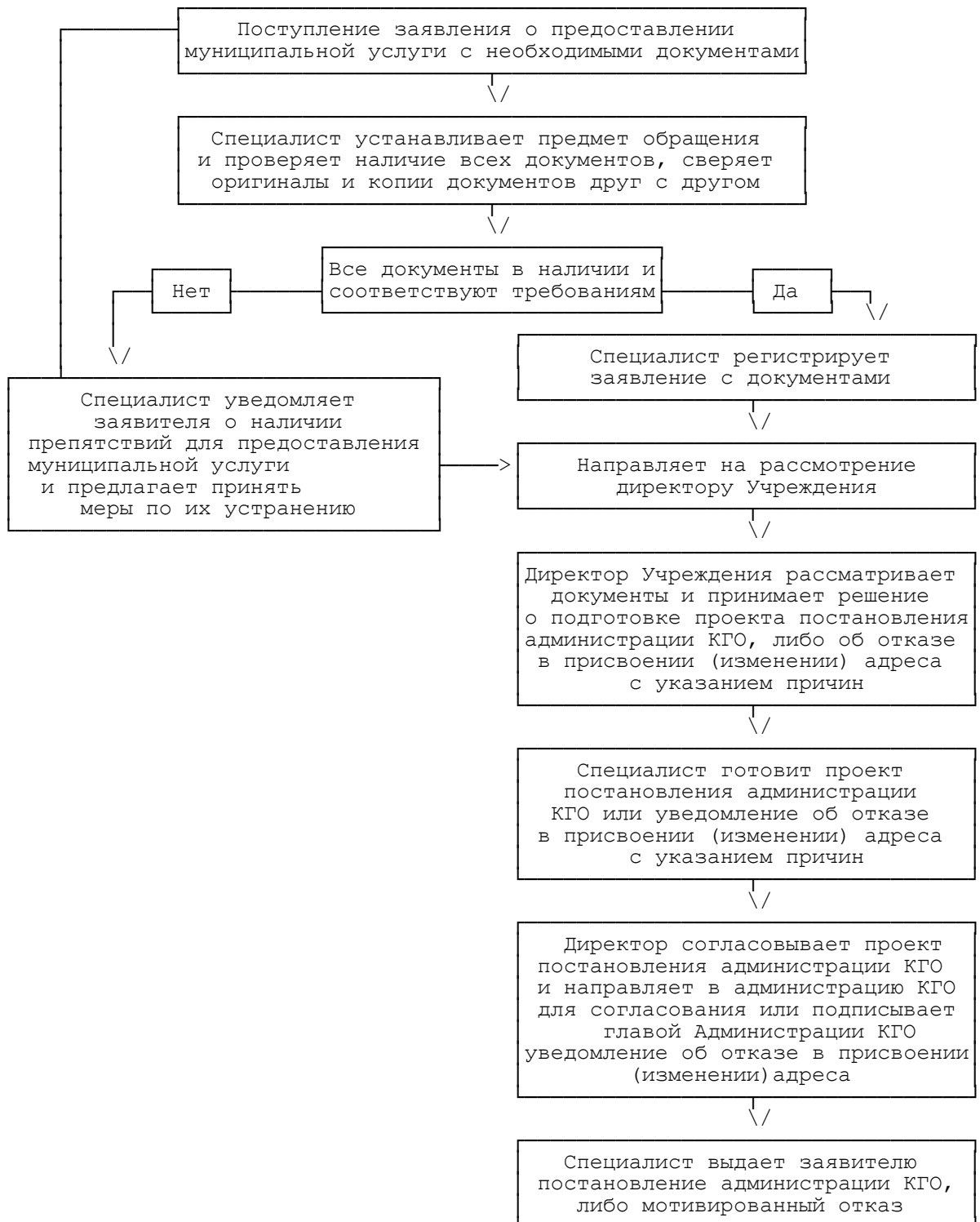
указанием причин, почему оно признано необоснованным.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

48. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, специалиста, решение, действие (бездействие).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Качканарского городского округа
по исполнению муниципальной
услуги «Присвоение (изменение)
адресов объектам недвижимости»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту
Качканарского городского округа
по исполнению муниципальной
услуги «Присвоение (изменение)
адресов объектам недвижимости»

Главе администрации
Качканарского городского округа

от _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить, подтвердить, изменить (нужное подчеркнуть)
административный адрес объекту:

_____ (наименование объекта)

расположенному по адресу: _____

Дата: _____

Подпись: _____

Перечень документов предоставляемых для получения приказа о присвоении, подтверждении, изменении административного адреса:

1. Копии правоустанавливающих документов на объект: свидетельство о государственной регистрации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор о предоставлении земельного участка для возведения жилого дома, Решение Исполнительного комитета, постановления администрации городского округа или Приказ управления земельного контроля.

2. Копия технического паспорта (всех страниц).

3. Копия паспорта.